

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Государственное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»  
(ГАУ ДПО ПК ИРО)

ПРИКАЗ

«14» 02 2022

№ 21/1-А

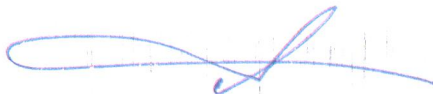
Об утверждении Порядка  
заполнения, выдачи и хранения  
документов о квалификации

В целях необходимости установления порядка заполнения, выдачи и хранения документов о квалификации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок заполнения, выдачи и хранения документов о квалификации в ГАУ ДПО «Приморский краевой институт развития образования», согласно приложению к приказу.
2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на на проректора по учебно-методической работе М.С. Назарова.

И.о. ректора



В.Б. Яглинский

Приложение к приказу  
от 14.02.2022 г. № 21/1-А  
УТВЕРЖДЕН  
Решением Ученого совета  
ГАУ ДПО ПК ИРО  
Протокол от 11.02.2022 № 2

## **ПОРЯДОК заполнения, выдачи и хранения документов о квалификации**

### **Назначение и область применения**

Порядок заполнения, выдачи и хранения документов о квалификации в ГАУ ДПО ПК ИРО (далее – Порядок) разработан в целях реализации статей 60, 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Порядок предназначен для специалистов учебно-организационного отдела (далее - УОО) отдела ГАУ ДПО ПК ИРО (далее – Учреждения), педагогических и руководящих работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки), а также для работников сектора бухгалтерского учета и отчетности, административно-хозяйственного отдела, организационно-правового Центра.

Настоящий Порядок является обязательным документом, на основании которого осуществляется разработка, заполнение, выдача, учет, хранение и списание документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке) в Учреждении.

### **1. Общие положения**

1.1. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки.

1.2. Для подтверждения получения лицами дополнительного профессионального образования в Учреждении вводятся следующие документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

1.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается лицу, зачисленному на обучение по программе повышения квалификации в Учреждение, успешно освоившему программу повышения квалификации (от 16 до 250 часов) и прошедшему итоговую аттестацию.



1.5. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документ о квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.6. Документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен Учреждением.

1.7. Предприятие-изготовитель бланков документов о квалификации должно иметь лицензию ФНС России и должно быть внесено в Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции на официальном сайте ФНС России по адресу: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

1.8. Своевременное формирование заказа документов о квалификации, подготовка макетов документов о квалификации, взаимодействие с предприятием-изготовителем по вопросам разработки образцов бланков документов о квалификации обеспечивает проректор по учебно-методической работе.

1.9. Финансовые, конкурсные, договорные и иные аспекты, связанные с заказом и изготовлением документов о квалификации, обеспечивают сектор бухгалтерского учета и отчетности, административно-хозяйственный отдел, организационно-правовой Центр.

1.10. Бланки документов о квалификации заполняются типографским способом на государственном языке Российской Федерации – русском.

## **2. Порядок работы с бланками документов о квалификации**

2.1. Бланки документов о квалификации являются бланками строгой отчетности Учреждения (далее по разделу – бланки).

2.2. Учреждение обеспечивает надлежащие условия хранения бланков документов о квалификации.

2.3. Учет прихода и расхода, списание бланков, а также контроль уничтожения бланков осуществляет ведущий бухгалтер сектора бухгалтерского учета и отчетности Учреждения.

2.4. Учебно-организационный отдел осуществляет следующие функции:

- прием бланков на хранение из сектора бухгалтерского учета и отчетности Учреждения;

- хранение бланков в отдельном сейфе, доступ к которому имеет только ответственный специалист учебно-организационного отдела (далее ответственный специалист УОО), назначенный начальником УОО;

- заполнение бланков;

- подготовка информации к списанию и уничтожению бланков;

- уничтожение бланков;

- ведение журнала учета движения и выдачи бланков строгой отчетности слушателям.

2.5. Со специалистом учебно-организационного отдела, на которого возлагаются функции, определенные п.2.4. настоящего Порядка (далее – ответственный специалист УОО), заключается договор материальной ответственности.

2.6. При заполнении каждому бланку присваивается порядковый регистрационный номер, который затем вносится в соответствующую книгу регистрации выдачи документов о квалификации.

2.7. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются. У нового бланка сохраняется прежний (присвоенный испорченному бланку) порядковый регистрационный номер и дата выдачи.

Рекомендации к составлению журнала учета движения бланков документов о квалификации (далее Журнал) представлены в приложении 1.

2.8. Списание бланков производится не реже чем один раз в квартал. При наличии испорченных бланков, одновременно со списанием производится их уничтожение. Образец приказа о назначении комиссии по списанию бланков строгой отчетности, образцы акта списания и акта об уничтожения приведены в Приложении 2-4.

2.9. Перед уничтожением номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении бланков строгой отчетности.

### **3. Правила заполнения бланков документов о квалификации**

3.1. Бланк документа о квалификации подписывается ректором Учреждения или лицом, исполняющим (или временно исполняющим) обязанности ректора. Подписание бланков документов факсимильной подписью не допускается.

3.2. Подпись на бланке документа о квалификации проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится гербовая печать Учреждения.

3.3. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации в него вносятся следующие сведения:

- регистрационный номер по ведомости учета выдачи удостоверений о повышении квалификации;

- наименование населенного пункта, в котором находится Учреждение,

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- наименование Учреждения (пишется полностью в предложном падеже в соответствии с уставом);



- наименование программы с указанием объема часов (в соответствии с утвержденным учебным планом; объем часов указывается цифрами);

- подпись ректора;

3.4. При заполнении **титула** бланка диплома о профессиональной переподготовке в него вносятся следующие сведения:

- регистрационный номер по книге учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- наименование Учреждения (пишется полностью в предложном падеже в соответствии с уставом);

- наименование программы с указанием объема часов<sup>1</sup>;

- дата решения итоговой аттестационной комиссии;

- новый вид профессиональной деятельности (соответствие квалификации при наличии);

- подпись председателя итоговой аттестационной комиссии;

- подпись ректора;

3.5. При заполнении приложения бланка диплома о профессиональной переподготовке в него вносятся следующие сведения<sup>2</sup>:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- документ об образовании лица, прошедшего профессиональную переподготовку (указывается вид, реквизиты документа о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании, наименование образовательного учреждения);

- наименование программы профессиональной переподготовки (в соответствии с утвержденным учебным планом);

- объем часов (в соответствии с утвержденным учебным планом);

- период обучения (в соответствии с утвержденным учебным планом);

- итоговая аттестация (в соответствии с утвержденным учебным планом указывается форма итоговой аттестации);

---

<sup>1</sup> Не все бланки дипломов предполагают позицию для внесения этого сведения. Возможен вариант бланка диплома, когда данная позиция перенесена в приложение к диплому.

<sup>2</sup> В случае использования другого варианта макета приложения, сведения вносятся в соответствии с установленными в нем позициями, но с применением общих правил.

- оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно);
- сведения о модулях/разделах программы и прохождении промежуточной аттестации по ним (в соответствии с утвержденным учебным планом; в случае итоговой аттестации в форме защиты выпускной работы или реферата указывается название работы);
- подпись ректора;
- подпись секретаря;

#### **4. Выдача документов о квалификации**

4.1. Выдача документов о квалификации выпускникам осуществляется на основании соответствующего приказа о выпуске.

4.2. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального или (и) высшего образования документ о квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации в следующем порядке:

1) На момент выпуска выдается справка об обучении по форме 2 (см. раздел 6.7 настоящего Положения).

2) документ о квалификации выписывается и выдается после предъявления соответствующего документа об образовании и о квалификации.

4.3. Документ о квалификации выдается:

- лично выпускнику;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (форма доверенности приведена в приложении 5);
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с электронным уведомлением на адрес Управления образования городских округов и муниципальных районов.

4.4. Невостребованный диплом о профессиональной переподготовке вкладывают в конверт, который подшивается в личное дело слушателя (выпускника).

4.5. Учет выдачи документов о квалификации выпускникам ведется по соответствующим ведомостям выдачи документов о квалификации (Приложение 6-7), которые в конце года сшиваются.

#### **5. Выдача дубликатов документов о квалификации**

5.1. Дубликат документа о квалификации (далее – дубликат) выдается:

- в случае утраты (кражи, потери, уничтожения) документа о квалификации;
- в случае порчи<sup>3</sup> документа о квалификации;

---

<sup>3</sup> Порча документа может произойти от воздействия огня, воды, пищевых продуктов и других сред.



– в случае неверного внесения сведений в документ о квалификации, т.е. взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные лицом после его получения.

5.2. Дубликат выдается только на основании личного заявления лица, на чье имя выдавался документ о квалификации (владельца). Образец заявления представлен в приложении 8.

5.3. На дубликате в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

5.4. В случае **утраты** лицом документа о квалификации, дубликат выдается при условии размещения объявления о потере документа в средствах массовой информации и предоставлении документа, подтверждающего данный факт<sup>4</sup>.

5.5. В случае **изменения** лицом фамилии (имени, отчества), дубликат выдается при предоставлении документа, подтверждающего изменение фамилии (имени, отчества).

5.6. Учет выдачи дубликатов документов о квалификации ведется по отдельной книге, требования к которой установлены в разделе 7.3 настоящего Положения.

## 6. Выдача документов об обучении

6.1. В Учреждении действуют три вида документов об обучении, не являющиеся документами о квалификации: электронный сертификат, бумажный сертификат и справка об обучении.

6.2. Сертификаты являются документами, свидетельствующими (подтверждающими):

– факт прохождения обучения по теме (проблеме) в определенном объеме часов<sup>5</sup> (без итоговой аттестации);

– факт и объем часов участия<sup>6</sup> в образовательном событии.

6.3. Варианты макетов сертификатов приведены в приложении 9.

6.4. Выдача сертификата (отправка на электронную почту слушателю электронного сертификата) по факту прохождения лицом обучения по теме (проблеме) осуществляется при наличии соответствующего приказа и утвержденной документации, сопровождающей организацию обучения<sup>7</sup>.

6.5. Выдача сертификата (отправка на электронную почту слушателю электронного сертификата) по факту участия лица в образовательном событии осуществляется на основании служебной записки руководителя программы при

---

<sup>4</sup> Возможно предоставление: печатного издания (газеты и др.), справки о размещении объявления в СМИ, квитанции об оплате размещения объявления в СМИ.

<sup>5</sup> В этом случае объем часов, указываемый в сертификате, устанавливается учебно-тематическим планом.

<sup>6</sup> В этом случае объем часов, указываемый в сертификате, определяется на основании часовых эквивалентов участия, которые устанавливаются соответствующими локальными актами Учреждения. Например:

– за проведение мероприятия устанавливается 4 часа за 1 час мероприятия;

– за выступление на открытом мероприятии устанавливается 3 часа за 1 час выступления;

– за присутствие на открытом мероприятии устанавливается 1 час за 1 час мероприятия.

<sup>7</sup> Форма приказа и документация устанавливается соответствующими локальными актами Учреждения.

наличии подтверждающей проведение образовательного события документации (программы конференции, форума, учебно-тематического плана семинара или вебинара). Форма служебной записки на получение сертификатов приведена в приложении 10.

6.6. Сертификат выдается:

- лично лицу;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности (форма доверенности приведена в приложении 5);
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с электронным уведомлением на адрес Управления образования городских округов и муниципальных районов.

6.7. В Учреждении установлены следующие формы справок об обучении:

6.7.1. Форма 1.

Справка по форме 1 отражает информацию об обучении в Учреждении конкретного лица в прошедший или настоящий период времени с указанием календарных сроков обучения, наименования образовательной программы. При необходимости указываются дополнительные сведения - объем часов программы, форма обучения, режим обучения, выданный документ о квалификации и др.

6.7.2. Форма 2.

Справка по форме 2, кроме общей информации об обучении в Учреждении конкретного лица, предоставляет, также, информацию о прохождении данным лицом промежуточной аттестации и/или об освоении модулей программы.

6.8. Формы справок об обучении приведены в приложении 11.

6.9. Справка об обучении выдается:

- в случае невозможности выдать дубликат документа о квалификации – форма 1;
- в случае отчисления с обучения (по личному заявлению) в связи с пропуском занятий и/или в связи с невыполнением учебного плана и прочих аналогичных причин – форма 2;
- в случае невозможности в настоящий момент выдать документ о квалификации в связи с незаконченным процессом получения среднего профессионального или (и) высшего образования - форма 2;
- в связи с поступившим официальным запросом от органа власти или от организации (юридического лица) о предоставлении справки (информации) об обучении в Учреждении определенного лица - справка выполняется в соответствии с запросом или по какой-либо из форм, установленных Учреждением, в течение 10 рабочих дней;

6.10. Учет выдачи справок ведется в электронной книге регистрации выдачи справок об обучении, требования к которой установлены в разделе 7.5 настоящего Положения.

## **7. Учет выдачи документов**



7.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, справок об обучении в Учреждении ведутся следующие книги регистрации:

- Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- Книга регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке);
- Книга регистрации выдачи справок об обучении.
- Книга регистрации реестров почтовых отправок с документами о квалификации.

7.2. Требования к книгам регистрации выдачи документов о квалификации

7.2.1. Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (каждая из них) представляет собой сшитую и специальным образом оформленную совокупность ведомостей выдачи соответствующих документов о квалификации (далее – ведомостей) и служебных записок организаторов обучения о получении бланков документов о квалификации для заполнения и выдачи.

7.2.2. Заголовок ведомости выдачи отражает наименование выдаваемого документа о квалификации и дату выдачи документа(ов) о квалификации. Другими словами: дата ведомости выдачи должна совпадать с датой выдачи, указанной в документе(ах) о квалификации. В случае, если какой-либо документ из списка ведомости выдачи должен быть выписан и выдан в другие сроки, то для него должна быть составлена отдельная ведомость выдачи.

7.2.3. В ведомости выдачи должно быть отражено: наименование дополнительной профессиональной программы (ДПП); календарные сроки реализации ДПП; структурное подразделение, которое реализовывало ДПП; реквизиты приказов о зачислении и выпуске ДПП; общее количество выданных документов, подпись и расшифровка начальника Учебно-организационного отдела.

7.2.4. Кроме сведений указанных в пункте 7.2.3. настоящего Порядка ведомость выдачи должна содержать таблицу со следующими полями:

- 1) «Номер бланка документа»;
- 2) «Порядковый регистрационный номер»;
- 3) «Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ»;
- 4) «Протокол аттестационной комиссии»<sup>8</sup>;
- 5) «Способ получения документа»;
- 6) «Территория» (наименование городского округа или муниципального района)
- 7) «Подпись лица, которому выдан документ/номер реестра».

7.2.5. Форма ведомости выдачи дипломов о профессиональной переподготовке приведена в приложении 7.

---

<sup>8</sup> Данное поле обязательно для ведомостей выдачи дипломов о профессиональной переподготовке.

Форма ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации приведена в приложении 6.

7.2.6. По окончании календарного года ответственный специалист учебного отдела оформляет каждую книгу регистрации выдачи документов о квалификации следующим образом:

- оформляется титульный лист, в котором указывается наименование книги регистрации выдачи, дата начала, дата окончания книги, последний присвоенный регистрационный номер;

- ведомости выдачи и прилагающиеся к ним служебные записки (о получении бланков документов о квалификации для заполнения и выдачи) пронумеровываются в хронологическом порядке;

- книга регистрации прошнуровывается и скрепляется с обратной стороны печатью Учреждения с указанием количества листов.<sup>9</sup>

7.2.7. Регистрационные номера удостоверений о повышении квалификации обновляются ежегодно.

7.2.8 Регистрационные номера дипломов о профессиональной переподготовке обновляются через пять лет.

7.3. Требования к книге регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации

7.3.1. Книга регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации готовится на основе журнала формата А4 с твердой обложкой ответственным специалистом учебного-организационного отдела. Журнал разлиновывается в соответствии с количеством полей, вписываются названия полей, проставляется нумерация листов, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется с обратной стороны печатью Учреждения с указанием количества листов.

7.3.2. Книга регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации должна содержать следующие поля:

- 1) «Наименование документа»;
- 2) «Номер бланка документа»;
- 3) «Порядковый регистрационный номер»;
- 4) «Дата выдачи документа»;
- 5) «Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ»;
- 6) «Дата и номер протокола аттестационной комиссии»<sup>10</sup>;
- 7) «Способ получения документа»;
- 8) «Подпись лица, которому выдан документ/номер почтового идентификатора»;
- 9) «Подпись ответственного специалиста»;
- 10) «Служебная информация» (причина выдачи дубликата, бланковый и регистрационный номер оригинала).

7.3.3. Регистрационные номера дубликатов документов о квалификации

---

<sup>9</sup> Дополнительно книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации обрамляется обложкой из картона или иного плотного материала.

<sup>10</sup> Данное поле заполняется при выдаче дубликата диплома о профессиональной переподготовке.



обновляются при вступлении в силу новой книги регистрации выдачи.

7.4. Требования к книге регистрации реестров почтовых отправлений документов о квалификации.

7.4.1. Книга регистрации реестров почтовых отправлений документов о квалификации представляет собой специальным образом оформленную совокупность реестров почтовых отправлений.

7.4.2. Заголовок реестра почтовой отправки отражает порядковый номер реестра, территорию (муниципальное образование), ФИО специалиста Учебно-организационного отдела, подготовившего реестр, способ передачи документов о квалификации с реестром (с доверенным лицом или почтой) в Управление образования муниципалитета, дату передачи, ФИО доверенного лица и подпись или номер почтового идентификатора.

7.4.3. Кроме сведений указанных в пункте 7.4.2. настоящего Порядка ведомость выдачи должна содержать таблицу со следующими полями:

- 1) «Наименование ДПП»;
- 2) «Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ»;
- 3) «Образовательное учреждение (место работы лица, получившего документ)»

7.4.4. Форма реестра почтовой отправки приведена в приложении 12.

7.4.5. По окончании календарного года ответственный специалист учебного отдела оформляет каждую книгу регистрации выдачи документов о квалификации следующим образом:

– оформляется титульный лист, в котором указывается наименование книги регистрации, дата начала, дата окончания книги, последний присвоенный порядковый номер реестра;

– книга регистрации прошнуровывается и скрепляется с обратной стороны печатью Учреждения с указанием количества листов.<sup>11</sup>

7.4.7. Порядковые номера реестров почтовых отправлений обновляются ежегодно.

7.5. Требования к книге регистрации выдачи справок об обучении

7.5.1. Книга регистрации выдачи справок ведется в электронном виде с последующим распечатыванием сведений учета и регистрации на бумажном носителе в конце года.

7.5.2. Книга регистрации выдачи справок об обучении должна содержать поля для внесения следующих данных:

- а) дата выдачи документа;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) фамилия, имя, отчество, должность работника, подготовившего справку;
- г) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;

---

<sup>11</sup> Дополнительно книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации обрамляется обложкой из картона или иного плотного материала.

д) поле «Примечание», в которое предполагается внесение сведений о причине выдачи справки.

#### 7.6. Общие правила хранения, учета и ведения книг регистрации

7.6.1. Книги регистрации учитываются по номенклатуре дел учебного-организационного отдела.

7.6.2. Журналы учета движения и выдачи бланков строгой отчетности слушателям хранятся в учебно-организационном отделе в отдельном сейфе. Ответственность за подготовку, ведение, хранение книг регистрации возлагается на ответственного специалиста учебно-организационного отдела (в соответствии с п. 2.4 настоящего Положения).

7.6.3. Хранятся вместе с соответствующими книгами регистрации:

- доверенности на получение документов;
- официальные запросы от органов власти или от организаций о предоставлении справки (информации) об обучении в Учреждении конкретного лица;
- заявления от лиц о предоставлении справки (информации) об обучении в Учреждении.

По окончании соответствующей книги регистрации доверенности, заявления и уведомления сшиваются и учитываются по номенклатуре дел вместе с этими книгами.

7.6.4. Если в книге или ведомости регистрации была допущена ошибка, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

### 8. Внесение сведений в федеральную информационную систему

8.1. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. №729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» утвержден Перечень сведений, вносимых в информационную систему, и Правила формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», определяющие, в том числе порядок и сроки внесения в нее сведений о выданных в установленном порядке документах о квалификации после 31 августа 2013 года.

8.2. Формирование и ведение информационной системы осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, которая является оператором информационной системы. Методические рекомендации по внесению сведений в информационную систему утверждаются оператором информационной системы.

8.3. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в



информационную систему.

8.4. Учреждение несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в федеральную информационную систему.

Работники, ответственные за внесение сведений о документах о квалификации в федеральную информационную систему, определяются приказом ректора Учреждения.

## **Рекомендации по составлению журнала учета движения бланков документов о квалификации**

1. Журнал учета движения бланков документов о квалификации выполняет следующие функции:

- фиксирует прием бланков документов от предприятия-изготовителя в Учреждение;
- ведет учет передачи бланков документов о квалификации для заполнения и выдачи, а также учет выдачи регистрационных номеров.

2. Журнал учета движения бланков документов о квалификации готовится на основе журнала формата А4 с твердой обложкой ответственным специалистом учебно-организационного отдела (далее УОО).

3. Журнал учета движения бланков документов о квалификации рекомендуется разбить на два раздела:

- Раздел 1 «Учет приема бланков документов от бухгалтерии Учреждения»;
- Раздел 2 «Учет передачи бланков документов для заполнения и выдачи, учет выдачи регистрационных номеров»;

4. Каждый раздел представляет собой подготовленную (начерченную) таблицу для рукописного внесения соответствующих сведений.

5. Таблица в разделе «Учет приема бланков документов от предприятия-изготовителя» должна содержать поля для внесения следующих данных:

- дата приема бланков;
- название бланка документа;
- бланковые номера документов;
- количество принятых бланков;
- ФИО и подпись ведущего бухгалтера сектора бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, передавшего бланки;
- ФИО и подпись ответственного специалиста УОО, принявшего бланки.

6. Таблица в разделе «Учет передачи бланков документов для заполнения и выдачи, учет выдачи регистрационных номеров» должна содержать поля для внесения следующих данных:

- название бланка документа;
- бланковые номера документов;
- количество переданных бланков;
- выданные регистрационные номера;
- дата, номер приказа о зачислении;
- дата, номер приказа о выпуске;
- структурное подразделение, реализующее программу, и ФИО руководителя программы;
- дата передачи бланков;
- Ф.И.О. и подпись ответственного специалиста УОО, получившего бланки.

7. Разлиновку таблиц в разделах рекомендуется делать на разворот в две страницы.



8. Нумерацию страниц журнала рекомендуется производить по листам: развороту в две страницы присваивать один номер.

9. Журнал учета движения бланков документов о квалификации прошнуровывается и скрепляется с обратной стороны печатью.

**Форма приказа о создании комиссии по списанию бланков строгой отчетности**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»  
(ГАУ ДПО ПК ИРО)

**ПРИКАЗ**

ЧЧ.ММ.ГГГГ

№ \_\_\_\_\_

г. Владивосток

**О назначении комиссии по списанию бланков строгой отчетности**

В целях организации списания и уничтожения в ГАУ ДПО ПК ИРО бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить комиссию по списанию бланков документов о квалификации в следующем составе:
  - Ф.И.О., проректор по учебно-методической работе - председатель комиссии;
  - Ф.И.О., начальник учебно-организационного отдела (УОО);
  - Ф.И.О. специалист УОО;
  - Ф.И.О. бухгалтер.
2. Ф.И.О., специалист УОО, ознакомить с приказом всех заинтересованных лиц под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Ф.И.О., проректора по учебно-методической работе.

Ректор



**Унифицированная форма акта о списании бланков строгой отчетности  
(документов о квалификации)**

Утверждаю

Руководитель  
учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 20 г.

АКТ №

о списании бланков строгой отчетности

КОДЫ

Форма по ОКУД 0504816

от “ ” 20 г.

Дата  
по ОКПО

Учреждение

Материально ответственное  
лицо

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе

(должность, фамилия, имя, отчество)

назначенная приказом (распоряжением) от “	”	20	г. №	”, составила настоящий акт
в том, что за период с “	”	20	г. по “	” 20 г.

подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожен ия
номер	серия		
1	2	3	4

Председатель  
комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 20 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Государственное автономное учреждение  
дополнительного  
профессионального образования  
«Приморский краевой институт  
развития образования»  
(ГАУ ДПО ПК ИРО)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ГАУ ДПО ПК ИРО

«    »                      20    г.

АКТ

№ \_\_\_\_\_

г. Владивосток

Об уничтожении

Комиссия по списанию бланков документов о квалификации в составе:

Председатель комиссии –

Члены комиссии: ведущий бухгалтер сектора бухгалтерского учета и отчетности

назначенные приказом от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ составили настоящий акт в том, что  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в их присутствии ответственным специалистом учебно-  
организационного отдела (далее УОО) были уничтожены бланки следующих документов о  
квалификации:

1. Удостоверения о повышении квалификации:

- всего \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) шт.

Ответственный специалист УОО

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**Форма ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»  
(ГАУ ДПО ПК ИРО)

**Ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Код программы \_\_\_\_\_

Наименование программы повышения квалификации:

Календарные сроки реализации программы:

Приказ о зачислении:

Приказ о выпуске:

Место реализации:

№ п/п	Номер бланка документа	Регистрац ионный номер	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Территория	Способ получения документа	Подпись получившего/номер реестра

Всего выдано документов - \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) штук

СОГЛАСОВАНО:  
Начальник Учебно-организационного отдела \_\_\_\_\_ О.В. Зимина

**Форма ведомости выдачи удостоверений о профессиональной переподготовке**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»  
(ГАУ ДПО ПК ИРО)

**Ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Код программы \_\_\_\_\_

Наименование программы профессиональной переподготовки:

Календарные сроки реализации программы:

Приказ о зачислении:

Номер протокола заседания ИАК:

Приказ о выпуске:

Место реализации:

№ п/п	Номер бланка документа	Регистрац ионный номер	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Территория	Способ получения документа	Подпись получившего/номер реестра

Всего выдано документов - \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) штук

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-организационного отдела \_\_\_\_\_

О.В. Зимина



**Форма заявления на выдачу дубликата документа о квалификации**

Ректору ГАУ ДПО ПК ИРО

от \_\_\_\_\_,  
проживающей по адресу:

\_\_\_\_\_

заявление

Прошу выдать мне дубликат диплома о профессиональной переподготовке/удостоверения о повышении квалификации в связи с <указать причину: кража; утеря; перемена имени/отчества/фамилии; порча; уничтожение документа; ошибка в содержании документа и т.п.>.

Диплом о профессиональной переподготовке/удостоверение о повышении квалификации был(о) выдан(о) на <указать фамилию, имя, отчество в родительном падеже> в 0000 году по итогам обучения по программе «...» <по возможности указать полное наименование программы, если невозможно, то указать направление, например: программа по коррекционной педагогике>.

К заявлению прилагаю: <приводится перечень прилагаемых документов. Например:

- 1) справка о размещении объявления о потере диплома в средствах массовой информации;

Или

- 1) испорченный диплом о профессиональной переподготовке>

Дата

Подпись

Вариант макета электронного сертификата



# СЕРТИФИКАТ

ФИО

принимал(а) участие в \_\_\_\_\_

ТЕМА

В ОБЪЕМЕ \_\_\_\_ ЧАСОВ

Ректор ГАУ ДПО «Приморский  
краевой институт развития  
образования»



датаг.



**Вариант макета бумажного сертификата (формат А5)**

Государственное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
(ГАУ ДПО ПК ИРО)

**Ситникова Любовь Владимировна**

с 18.01.2021 по 19.02.2021

Участвовал(а) в мероприятиях  
Регионального конкурса

**«Безопасность жизнедеятельности: лучший  
педагог Приморского края»**

б/н

2021

**Форма служебной записки на получение сертификатов**

Проректору по учебно-методической  
работе ГАУ ДПО ПК ИРО

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**О выдаче сертификатов за участие в  
семинаре/вебинаре**

Прошу выдать сертификаты за участие в семинаре/вебинаре «Название  
мероприятия», который состоялся \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, объемом \_\_\_\_\_  
аудиторных часа.

Список участников в Приложении.

Руководитель семинара/вебинара,

должность \_\_\_\_\_

ФИО.

Форма 1.



Государственное автономное учреждение  
дополнительного профессионального  
образования «Приморский краевой институт  
развития образования»  
(ГАУ ДПО ПК ИРО)

ул. Станюковича, 28, г. Владивосток, 690003

Телефон: 8(423)241-43-77

E-mail: [info@pkiro.ru](mailto:info@pkiro.ru)

ОКПО 16522947, ОГРН 1022502262452

ИНН/КПП 2540019440/254001001

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## СПРАВКА

Выдана в том, что \_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. прошел обучение по программе повышения квалификации  
«\_\_\_\_\_» (\_\_\_\_\_ часов, форма обучения \_\_\_\_\_).

Итоговая аттестация пройдена успешно. Выдано удостоверение о повышении  
квалификации.

Проректор  
по учебно-методической работе  
ГАУ ДПО ПК ИРО \_\_\_\_\_

Исп:

+7(423) 2611539





Государственное автономное учреждение  
дополнительного профессионального  
образования «Приморский краевой институт  
развития образования»  
(ГАУ ДПО ПК ИРО)

ул. Станюковича, 28, г. Владивосток, 690003

Телефон: 8(423)241-43-77

Е-mail: [info@pkiro.ru](mailto:info@pkiro.ru)

ОКПО 16522947, ОГРН 1022502262452

ИНН/КПП 2540019440/254001001

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## СПРАВКА

Выдана в том, что \_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. проходил обучение по программе повышения квалификации  
«\_\_\_\_\_» (\_\_\_\_\_ часов, форма обучения \_\_\_\_\_).

За время обучения освоены следующие модули/разделы программы:

№ п/п	Наименование модуля или раздела	Объем часов
1	Модуль 1.	
2	Модуль 2.	
3	Итоговая аттестация	
4	ВСЕГО	

Итоговая аттестация не пройдена своевременно. Удостоверение о повышении  
квалификации не выдавалось.

Проректор  
по учебно-методической работе  
ГАУ ДПО ПК ИРО

Исп:

+7(423) 2611539

Форма реестра почтовой отправки.

РЕЕСТР отправки удостоверений по программам повышения квалификации

Территория, куда направляются документы

Дата составления:

Способ отправки:

—

Дата отправки/передачи

Подготовил:

—

Принял/идентификационный  
номер почтового отправления:

№ п/п	Код программы	Наименование программы	Фамилия Имя Отчество	Учреждение
1				
2				
3				
	ИТОГО:	___ (_____) штук		

**Форма доверенности на получение документа о квалификации  
другим лицом**

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

город/село

00 месяца 0000 г.

Я, <фамилия, имя, отчество доверителя>, настоящим доверяю <фамилия, инициалы доверенного лица в дательном падеже>, паспорт серии 0000 № 000000, выдан <кем, когда>, проживающей по адресу: <полный адрес>, получить в ГАУ ДПО ПК ИРО удостоверение о повышении квалификации/диплом о профессиональной переподготовке, расписываться и совершать все действия, связанные с выполнением этого поручения.

Доверенность действительна до 00 месяца 0000 г.

<Подпись доверителя>

Подпись <фамилия, инициалы  
доверителя в родительном падеже>

<Подпись  
доверителя>

удостоверяю.

Доверенность подписана в моем присутствии.

---

\* (заполняется в случае оформления доверенности от Учреждения)

<Должность руководителя,

название образовательной  
организации>

Подпись

И.О. Фамилия

М. П.