

Министерство образования Рязанской области  
Областное государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Рязанский институт развития образования»

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании Ученого совета  
ОГБУ ДПО «РИРО»

Протокол  
от «29» 08 2025 г. № 5

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ОГБУ ДПО



О.В. Филоменко

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке оформления, выдачи и хранения  
документов об обучении  
по программам дополнительного профессионального образования  
Областного государственного бюджетного учреждения  
дополнительного профессионального образования  
«Рязанский институт развития образования»  
(ОГБУ ДПО «РИРО»)

Рязань

2025

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в ОГБУ ДПО «РИРО»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2025 года № 266
- Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 9 января 2014 г. № 2;
- Устава Организации;
- Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации (Письмо Минобрнауки РФ от 12.03.2015г. № АК – 610/06)
- Постановление Правительства РФ от 31.05.2021 N 825 (ред. от 13.03.2024) "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" (вместе с "Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении") (с изм. и доп., вступ. в силу с 17.03.2024)

1.3. Организация выдает следующие документы об обучении в сфере дополнительного профессионального образования (далее – документы):

- слушателям, имеющим среднее профессиональное и (или) высшее образование и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу:
- удостоверение о повышении квалификации;
- удостоверение о прохождении стажировки;
- диплом о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности;
- диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации;
- справка об обучении (о периоде обучения).

## **2. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании**

2.1. Бланки документов о профессиональной переподготовке разрабатываются по заказу ОГБУ ДПО «РИРО» организациями изготовителями и являются защищенными от подделок.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в ОГБУ ДПО «РИРО»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499;

- Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 9 января 2014 г. № 2;

- Устава Организации;

- Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации (Письмо Минобрнауки РФ от 12.03.2015г. № АК – 610/06)

- Постановление Правительства РФ от 31.05.2021 N 825 (ред. от 13.03.2024) "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" (вместе с "Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении") (с изм. и доп., вступ. в силу с 17.03.2024)

1.3. Организация выдает следующие документы об обучении в сфере дополнительного профессионального образования (далее – документы):

– слушателям, имеющим среднее профессиональное и (или) высшее образование и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу:

– удостоверение о повышении квалификации;

– удостоверение о прохождении стажировки;

– диплом о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности;

– диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации;

- справка об обучении (о периоде обучения).

## **2. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании**

2.1. Бланки документов о профессиональной переподготовке разрабатываются по заказу ОГБУ ДПО «РИРО» организациями изготовителями и являются защищенными от подделок.

2.2. Бланки документов о повышении квалификации изготавливаются как по заказу ОГБУ ДПО «РИРО» организациями-изготовителями и являются защищенными от подделок, так и изготавливаются самостоятельно ОГБУ ДПО «РИРО».

2.3. Бланки справок о прохождении обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются ОГБУ ДПО «РИРО» самостоятельно.

2.4. Бланки удостоверений о прохождении стажировок не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются ОГБУ ДПО «РИРО» самостоятельно.

2.5. В ОГБУ ДПО «РИРО» существуют следующие документы об обучении для лиц, прошедших обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки:

- удостоверение о повышении квалификации (Приложение 1 и Приложение 2):
  - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 16 часов;
- диплом о профессиональной переподготовке и приложение к нему (Приложение 3):
  - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 250 часов.
- справка об обучении (Приложение 4)
  - для лиц, проходящих обучение (на период обучения).

2.6. Бланки документов об обучении составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться без сокращений, а наименования полученных оценок вписываться полностью. Бланки документов об обучении изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. N 14н, с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. N 90н.

### **3. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании**

3.1. Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации выдаются лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование. Форма документа определяется программой обучения и фиксируется в договоре об оказании образовательных услуг.

3.2. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке) выдается слушателю при условии предъявления соответствующего документа об образовании и о квалификации. При отсутствии документа о предыдущем обучении слушателю выдается справка об обучении (установленного образца).

3.3. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи диплома о профессиональной переподготовке и (или) приложения к нему или удостоверения о повышении квалификации, выдается дубликат соответствующего документа об обучении. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи только приложения к диплому слушателю оформляется и выдается приложение к диплому. Дубликат выдается на основании личного заявления в месячный срок. Сохранившийся подлинник документа об обучении изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

3.4. Документ об обучении или дубликат выдается слушателю лично или его представителю. Информация о выданном документе вносится в ведомость.

3.5. В ОГБУ ДПО «РИРО» принят порядок оформления книги регистрации:

- книги регистрации формируется отдельно по каждому виду выданного документа об обучении;
- записи в книгу регистрации вносит методист, курирующий обучение конкретной группы;
- книги регистрации удостоверений имеют электронный формат;
- для каждой книги оформляется титульный лист;
- готовая книга регистрации по окончании календарного года распечатывается, прошнуровывается, пронумеровывается и скрепляется печатью ОГБУ ДПО «РИРО» с указанием количества листов в книге и хранится в учебно-методическом отделе.

3.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из ОГБУ ДПО «РИРО», выдается справка об обучении (установленного образца).

3.7. Для учета выдачи документов об обучении на программах повышения квалификации и профессиональной переподготовки, сотрудник, ответственный за оформление документов, формирует ведомость учета и выдачи документов об обучении (Приложение 5).

3.8. При получении документа об обучении, слушатель фиксирует факт получения своей подписью в ведомости. При получении документа не непосредственно слушателем (обучившемся) лично, а другим лицом по доверенности, рядом с подписью получившего лица, ставится отметка о получении документа по доверенности, предъявленная доверенность забирается на хранение. Примерные формы доверенности представлены в приложениях 5.1 и 5.2.

3.9. При направлении документа почтой сотрудник, оформляющий конверт с документом об обучении, в графе подпись указывает дату и номер почтового отправления. Если была допущена ошибка в ведомости, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить» подпись и расшифровка подписи.

#### **4. Заполнение бланков документов о квалификации**

4.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

4.2. Документ о квалификации выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе, программе профессионального обучения и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии о выдаче ему документа о квалификации.

4.3. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или 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 программы; срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

4.4. Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

#### **5. Порядок учета, перемещения и уничтожения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании**

5.1. Для учета выдачи документов о квалификации в ОГБУ ДПО «РИРО» ведутся книги регистрации выданных документов (приложение 6):

книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

5.2. Дубликат документа о квалификации выдается:

взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
  - лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).
- 5.3. 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 выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.
- 5.4. Сведения о документах об обучении подлежат внесению в информационную систему.
- 5.5. В соответствии с п. 6 Постановления Правительства РФ от 31.05.2021 N 825 (ред. от 13.03.2024) "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" документы, выдаваемые лицам, освоившим образовательные программы дополнительного образования, подлежат внесению в информационную систему в течение 60 календарных дней со дня выдачи указанных документов.
- 5.6. В соответствии с «Правилам формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» руководителем/куратором программы должны быть подготовлены и переданы сведения лицу, ответственному за внесение сведений в информационную систему не позднее 30 дней с момента окончания обучения группы и формирования приказа о завершении обучения по форме в приложении 7.
- 5.7. Сотрудник, ответственный за внесение сведений в информационную систему ежеквартально предоставляет отчет о внесенных сведениях руководителю образовательной организации.
- 5.8. Бланки документов об обучении хранятся в ОГБУ ДПО «РИРО» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.
- 5.9. Бланки документов о квалификации хранятся в учебном отделе. Бланки дипломов о профессиональной переподготовке выдаются ответственному сотруднику по заявке.
- 5.10. Учет перемещений бланков строгой отчетности ведется по электронным журналам. Ежеквартально проводится инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом номеров и типов бланков.
- 5.11. Оформление дипломов о профессиональной переподготовке осуществляется ответственными сотрудниками соответствующих отделов ОГБУ ДПО «РИРО».
- 5.12. Оформление документов о повышении квалификации осуществляет ответственными сотрудниками соответствующих отделов ОГБУ ДПО «РИРО».
- 5.13. Испорченные при заполнении бланки документов, а также документы, изъятые у слушателей при оформлении дубликатов, подлежат переоформлению и замене, и возвращаются специалисту, оформившему документ. При переоформлении испорченного бланка сохраняется прежний

регистрационный номер и дата его выдачи. Испорченные при оформлении бланки подлежат учету и дальнейшему уничтожению.

5.14. Списание и уничтожение документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора. Результаты работы комиссии оформляются Актом о списании/уничтожении бланков строгой отчетности. Списание и уничтожение испорченных документов строгой отчетности производится не реже, чем один раз в квартал.

5.15. Невостребованные документы об обучении по истечении 3 месяцев с даты окончания курсов передаются вместе с оформленной ведомостью о выдаче документов об обучении в архив. Невостребованные документы об обучении хранятся в архиве в отдельных папках и выдаются слушателям при обращении.

Лицевая сторона

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

о повышении квалификации

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

<p style="text-align: center;"><b>Российская Федерация</b> ОГБУ ДПО «Рязанский институт развития образования»</p> <p style="text-align: center;"><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b> о повышении квалификации</p> <p>Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что</p> <p style="text-align: center;">(фамилия, имя, отчество)</p> <p style="text-align: center;">прошел(а) повышение квалификации в ОГБУ ДПО «Рязанский институт развития образования»</p> <p style="text-align: center;">город Рязань Дата выдачи</p>	<p>по дополнительной профессиональной программе: <i>Подготовка экспертов предметных комиссий к проверке и оценке развернутых ответов участников ОГЭ и ГВЭ</i></p> <p>по в объеме _____ часов ( количество часов)</p> <p>Руководитель _____</p> <p>Секретарь _____</p> <p>МП _____</p>
---	---

Лицевая сторона



Оборотная сторона



Лицевая сторона



Оборотная сторона





Министерство образования Рязанской области  
Областное государственное бюджетное  
учреждение дополнительного  
профессионального образования  
**«РЯЗАНСКИЙ ИНСТИТУТ  
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»**  
**(ОГБУ ДПО «РИРО»)**

ул. Урицкого, 2-а, Рязань, 390023  
тел./факс (4912) 44-63-92  
e-mail [riro@ryazan.gov.ru](mailto:riro@ryazan.gov.ru)  
<http://www.rirorzn.ru>  
ОКПО 02090800 ОГРН 1026201107426  
ИНН 6230020570 КПП 623001001

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Дана в том, что \_\_\_\_\_

*(ФИО, должность, место работы)*

действительно обучался(лась) по программе повышения квалификации  
(программе \_\_\_\_\_ профессиональной \_\_\_\_\_ переподготовки) по  
теме \_\_\_\_\_

Сроки обучения \_\_\_\_\_

Руководитель  
образовательной \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
организации

Ведомость учета выдачи документов об обучении

Наименование программы/темы \_\_\_\_\_

Сроки обучения \_\_\_\_\_

Руководитель/куратор \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Регистрационный номер удостоверения	Лата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение, либо дата и номер почтового отправления	Примечание (в случае получения по доверенности)

**Образец доверенности на получение документов о  
квалификации для физических лиц**

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

на получение удостоверения о повышении квалификации или диплома о  
профессиональной переподготовке

\_\_\_\_\_ (дата)

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), паспорт \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_,  
«\_\_» \_\_\_\_\_ года, код подразделения \_\_\_\_\_,  
настоящей доверенностью уполномочиваю \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),  
паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_,  
«\_\_» \_\_\_\_\_ года, код подразделения \_\_\_\_\_,  
получить выданное на мое имя \_\_\_\_\_ документ (удостоверение о  
повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке)  
(наименование) \_\_\_\_\_,  
сроки обучения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в ОГБУ ДПО «РИРО» с правом оформления всех необходимых для этого  
документов, а также расписаться за меня и совершить иные действия,  
связанные с исполнением данного поручения.

Доверенность действительна с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(ФИО поверенного)

Доверитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Образец доверенности на получение документов о  
квалификации для юридических лиц**

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

на получение удостоверений о повышении квалификации или диплома о  
профессиональной переподготовке

\_\_\_\_\_ (дата)

Настоящей доверенностью \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица) в лице  
\_\_\_\_\_ (должность руководителя,  
Ф.И.О.) действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_ уполномочивает

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. доверенного лица) паспорт: серия \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ года, код подразделения \_\_\_\_\_,

получить удостоверение о повышении квалификации по курсу  
(наименование): \_\_\_\_\_, или диплом о профессиональной  
переподготовке (название программы, год обучения): \_\_\_\_\_,  
или справку об обучении или справку о периоде обучения, на обучающихся:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_ и т.д.

Доверенность действительна с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(ФИО поверенного)

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись)  
(ФИО) М.П.

## Приложение 6

Титульный лист

<p>ОГБОУ ДПО «Рязанский институт развития образования»</p>  <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">Книга регистрации удостоверений</p>  <p>Начато _____ Закончено _____</p>
--

Форма листов регистрации

Рег. №	Дата выдачи удостоверения	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Место работы	Муниципальный район или городской округ	Номер бланка удостоверения	Подпись
Список слушателей						
Тема						
Объем (часов)						
Сроки						
1						
2						
3						
Итого _____ чел.			Руководитель/куратор курсов _____			