

**Кировское областное государственное образовательное автономное
учреждение дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования Кировской области»
(КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»)**

ПРИНЯТО:
Решение Ученого Совета
№ 1
«27» января 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор
_____ Н.В. Соколова
«____» _____ 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о документах, выдаваемых по окончании освоения
образовательных программ
в КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»
(новая редакция)**

**Киров
2026**

1. Общие положения

1.1. Положение о документах, выдаваемых по окончании освоения образовательных программ в Кировском областном государственном образовательном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Кировской области» (КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области») (далее - Положение, Институт) устанавливает статус, виды документов об окончании освоения образовательных программ в Институте, их содержание, порядок разработки и утверждения форм, обеспечения ими обучающихся (слушателей) Института по окончании освоения образовательных программ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 г. № 266, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 г. № 438, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 г. № 629, иными нормативными правовыми актами, Уставом Института.

2. Документы, выдаваемые по окончании образовательных программ

2.1. Документ, выдаваемый по окончании освоения образовательных программ, является свидетельством, подтверждающим успешное завершение обучения и освоение его владельцем одной из соответствующих образовательных программ.

2.2. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и (или) о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются Институтом и являются приложениями к настоящему Положению.

Заполнение бланков документов, утвержденных настоящим Положением, производится в строгом соответствии с Инструкцией о порядке заполнения, регистрации, хранения, уничтожения документов, выдаваемых по окончании освоения образовательных программ в Институте (Приложение 1 к настоящему Положению).

2.3. В Институте устанавливаются образцы следующих документов, которыми удостоверяется завершение освоения образовательных программ:

2.3.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются:

по итогам освоения программы повышения квалификации - удостоверение о повышении квалификации (Приложение 2 к настоящему Положению);

по итогам освоения программы профессиональной переподготовки - диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации или без таковой (Приложение 3, 4 к настоящему Положению).

2.3.2. Лицам, успешно освоившим дополнительную общеобразовательную программу, выдается сертификат, подтверждающий освоение дополнительной общеобразовательной программы (Приложение 5 к настоящему Положению).

2.3.3. Лицам, успешно освоившим программу профессионального обучения, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 6 к настоящему Положению).

2.4. Документ о квалификации подтверждает:

2.4.1. Повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке);

2.4.2. Присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

2.5. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Института, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Институтом.

2.7. Институт вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены Институтом самостоятельно.

2.8. За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении плата не взимается.

2.9. За выдачу дубликатов документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении взимается плата (дубликаты документов, полученных в рамках обучения на внебюджетных курсах).

Приложение 1

к Положению о документах, выдаваемых по окончании освоения образовательных программ в КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»

Инструкция о порядке заполнения, регистрации, хранения, уничтожения документов, выдаваемых по окончании освоения образовательных программ в КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»

1. Заполнение бланков удостоверения о повышении квалификации

1.1. Заполнение бланков удостоверения производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

В нижней части левой стороны бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации документов. Заполнению подлежит правая сторона документа.

1.2. Общими правилами заполнения являются следующие:

1.2.1. Бланки документов печатаются на принтере.

1.2.2. Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, после слов «Настоящее удостоверение выдано» пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

1.2.3. После слов «в том, что он (а)» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

1.2.4. Если число даты поступления или окончания содержит одну цифру, то перед ним ставится ноль.

1.2.5. Наименование дополнительной профессиональной программы записывается согласно наименованию, содержащемуся в реестре образовательных программ Института.

1.2.6. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается ректором Института или лицом, исполняющим обязанности ректора Института. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Института.

1.2.7. В нижней части с правой стороны документа указываются наименование города (г. Киров) и год выдачи документа.

1.2.8. После слов «в объеме» вписывается количество часов по учебно-тематическому плану.

1.3. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данной инструкцией, считается недействительным.

1.4. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Институте всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. Дубликат выдается на бланке,

действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «Дубликат».

2. Заполнение бланков диплома о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации

2.1. Заполнение бланков диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

В нижней части левой стороны бланка документа ставится регистрационный номер по книге регистрации документов. Заполнению подлежит правая сторона документов.

Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

2.2. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

2.2.1. Бланки документов печатаются на принтере.

2.2.2. После слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» печатается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

2.2.3. В строке о наименовании образовательной организации (подразделения) дополнительного профессионального образования вписывается официальное наименование Института согласно Уставу.

2.2.4. Наименование дополнительной профессиональной программы записывается согласно наименованию, содержащемуся в реестре образовательных программ Института.

2.2.5. В нижней части с правой стороны диплом подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии, ректором Института или лицом, исполняющим обязанности ректора Института и секретарем. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Института.

2.3. При заполнении приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

2.3.1. Табличные сведения после текста «за время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:» в столбце «Наименование» вписывается точное наименование основных дисциплин, курсов или тем, по которым сданы зачеты и экзамены; в столбце «Количество часов» указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы; в столбце «Оценка» проставляются прописью полученные обучающимся (слушателем) оценки, например, «отлично», «удовлетворительно» или пишется «зачтено»; в столбце «№№ п/п» проставляется порядковый номер дисциплин, курсов и тем из графы «Наименование».

После слова «Всего» проставляется общее количество часов по графе «Количество часов».

2.3.2. Фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже.

2.3.3. После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было принято на обучение.

2.3.4. Далее в строке указываются число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

2.3.5. После слов «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» производится запись официального наименования Института согласно Уставу.

2.3.6. В строке после слов «по программе» записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию, содержащемуся в реестре образовательных программ Института.

2.3.7. После слов «прошел (а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором обучающийся (слушатель) прошел стажировку.

2.3.8. В строке «зашел (а) аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы.

2.4. В нижней части приложения к диплому с правой стороны подписывается ректор Института или лицо, исполняющее обязанности ректора Института и секретарь, ответственный за выдачу документов.

На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Института.

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

2.5.1. После слов «диплом подтверждает присвоение квалификации» вписывается полностью фамилия, имя, отчество обучающегося (слушателя) в именительном падеже.

2.5.2. После слов «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается «образования».

2.6. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данной инструкцией, считается недействительным.

2.7. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Институте всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество на которые был выдан подлинник документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «Дубликат».

3. Заполнение бланков диплома о профессиональной переподготовке без присвоения квалификации

3.1. Заполнение бланков диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

В нижней части левой стороны бланка документа ставится регистрационный номер по книге регистрации документов. Заполнению подлежит правая сторона документов.

Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

3.2. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

3.2.1. Бланки документов печатаются на принтере.

3.2.2. После слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» печатается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

3.2.3. В строке о наименовании образовательной организации (подразделения) дополнительного профессионального образования вписывается официальное наименование Института, согласно Уставу.

3.2.4. Наименование программы дополнительного профессионального образования записывается согласно наименованию, содержащемуся в реестре образовательных программ Института.

3.2.5. В нижней части с правой стороны диплом подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии, ректором Института или лицом, исполняющим обязанности ректора Института, и секретарем. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Института.

3.3. При заполнении приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

3.3.1. Табличные сведения после текста «за время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:» в столбце «Наименование» вписывается точное наименование основных дисциплин, курсов или тем, по которым сданы зачеты и экзамены; в столбце «Количество часов» указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы; в столбце «Оценка» проставляются прописью полученные обучающимся (слушателем) оценки, например, «отлично» или пишется «зачтено»; в столбце «№№ п/п» проставляется порядковый номер дисциплин, курсов и тем из графы «Наименование».

После слова «Всего» проставляется общее количество часов по графе «Количество часов».

3.3.2. Фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже.

3.3.3. После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было принято на обучение.

3.3.4. Далее в строке указываются число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

3.3.5. После слов «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» производится запись официального наименование Института согласно Уставу.

3.3.6. В строке после слов «по программе» записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию, содержащемуся в реестре образовательных программ Института.

3.3.7. После слов «прошел (а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором обучающийся (слушатель) прошел стажировку.

3.3.8. В строке «защитил (а) аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы.

3.4. В нижней части приложения к диплому с правой стороны подписывается ректор Института или лицо, исполняющее обязанности ректора Института, и секретарь, ответственный за выдачу документов.

На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Института.

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

3.5.1. После слов «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается «образования».

3.6. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данной инструкцией, считается недействительным.

3.7. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Институте всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «Дубликат».

4. Заполнение бланков сертификата, подтверждающего освоение дополнительной общеобразовательной программы

4.1. Заполнение бланков сертификата, подтверждающего освоение дополнительной общеобразовательной программы, производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

Бланк сертификата может быть двух форматов: А5 и А4.

4.2. Общими правилами заполнения являются следующие:

4.2.1. Бланки документов печатаются на принтере.

4.2.2. Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, после слов «Сертификат» пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже, также вписывается наименование образовательной программы согласно наименованию, содержащемуся в реестре образовательных программ Института.

4.2.3. В нижней части сертификат подписывается ректором Института или лицом, исполняющим обязанности ректора Института, ставится наименование города и год выдачи сертификата.

4.3. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данной инструкцией, считается недействительным.

4.4. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Институте всех необходимых сведений о прохождении данными обучающимися обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «Дубликат».

5. Заполнение бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

5.1. Заполнение бланков свидетельства производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

В нижней части левой стороны бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации документов и дата выдачи свидетельства. Если число даты выдачи свидетельства содержит одну цифру, то перед ним ставится ноль.

Заполнению подлежит правая сторона документа.

5.2. Общими правилами заполнения являются следующие:

5.2.1. Бланки документов печатаются на принтере.

5.2.2. Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, после слов «Настоящее свидетельство подтверждает, что» пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

5.2.3. После слов «за время обучения в период с» ставится дата начала освоения программы и дата окончания освоения. Если число даты выдачи свидетельства содержит одну цифру, то перед ним ставится ноль. После слов «освоил (а) основную программу профессионального обучения» вписывается вид программы, код и наименование профессии рабочего, должности служащего согласно наименованию, содержащемуся в реестре образовательных программ Института.

5.2.4. Далее вписывается номер протокола заседания аттестационной комиссии и дата заседания. Если число даты выдачи свидетельства содержит одну цифру, то перед ним ставится ноль.

5.2.5. После слов «присвоена квалификация» вписывается присвоенная квалификация (категория, класс, разряд и т.п.).

5.2.6. В нижней части с правой стороны свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, ректором Института или лицом, исполняющим обязанности ректора Института, и секретарь, ответственный за выдачу документов. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Института.

5.3. Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего заполняется с 2-х сторон.

5.3.1. На приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего (формата А5) с лицевой стороны вверху справа ставится регистрационный номер по книге регистрации документов. Далее заполняется в именительном падеже фамилия, имя, отчество обучающегося (слушателя), дата его рождения по паспорту. Если число даты содержит одну цифру, то перед ним ставится ноль. Затем заполняется полное наименование образовательной организации, осуществляющей обучение. Далее после слов «Решением аттестационной комиссии от» вписывается дата заседания комиссии. Если число даты выдачи свидетельства содержит одну цифру, то перед ним ставится ноль. После слов «присвоена квалификация» вписывается присвоенная квалификация (категория, класс, разряд и т.п.). Внизу заполняются сведения документа о предшествующем образовании (год окончания, серия и номер документа, а также полное наименование документа об образовании), на основании которого данное лицо было принято на обучение.

5.3.2. На оборотной стороне приложения заполняется таблица, в которой указывается точное наименование дисциплин (модулей), видов практик и итоговой аттестации. В столбце «Общее количество часов» указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы. В столбце «Итоговая оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки. Уровень профессиональной компетентности обучающихся на зачетах отмечаются записью: «зачтено», «соответствует»; на экзаменах - оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Внизу приложение подписывает ректор, секретарь аттестационной комиссии, проставляется дата выдачи свидетельства. Если число даты содержит одну цифру, то перед ним ставится ноль.

5.4. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данной инструкцией, считается недействительным.

5.5. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Институте всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. Дубликат выдается на бланке,

действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «Дубликат».

6. Регистрация, хранение и уничтожение бланков диплома о профессиональной переподготовке

6.1. Документы, выдаваемые по окончании освоения образовательной программы в Институте, подлежат регистрации в Книге регистрации дипломов, выдаваемых в Институте (далее - Книга регистрации), в которую заносятся следующие данные:

наименование документа;
номер бланка документа;
порядковый регистрационный номер документа;
дата выдачи документа;
фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
дата и номер протокола заседания итоговой аттестационной комиссии;
подпись руководителя структурного подразделения Института, выдающего документы;
подпись лица, получившего документ.

Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в структурном подразделении, осуществляющем контроль образовательной деятельности в Институте.

6.2. Испорченные при заполнении бланки дипломов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством ректора Института, в которую должны входить представители структурного подразделения, осуществляющего контроль образовательной деятельности в Институте, финансово-экономического отдела. Комиссия составляет акт, в котором указываются количество и номера испорченных бланков документов. Количество указывается цифрой и прописью. Испорченные бланки прилагаются к экземпляру акта для списания и последующего уничтожения.

6.3. Бланки документов хранятся в Институте как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7. Регистрация, хранение и уничтожение бланков удостоверения о повышении квалификации, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, сертификата, подтверждающего освоение дополнительной общеобразовательной программы

7.1. Для регистрации выдаваемых удостоверений о повышении квалификации, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, сертификата, подтверждающего освоение дополнительной общеобразовательной программы в Институте, заполняются специальные листы, в которые заносятся следующие данные:

название структурного подразделения, реализовывавшего образовательную программу;

наименование дополнительной образовательной программы, которое записывается согласно наименованию, содержащемуся в реестре образовательных программ Института

сроки освоения образовательной программы;
куратор группы;
место проведения обучения;
количество часов по учебно-тематическому плану;
порядковый регистрационный номер документа;
номер бланка документа;
фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
должность;
место работы;
город/район;
подпись лица, получившего документ.

Листы для регистрации выданных документов в конце календарного года сшиваются в дело, пронумеровываются и хранятся в архиве Института.

7.2. Испорченные при заполнении бланки подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством ректора Института, в которую должны входить представители структурного подразделения, осуществляющего контроль образовательной деятельности в Институте, финансово-экономического отдела. Комиссия составляет акт, в котором указываются количество и номера испорченных бланков документов. Количество указывается цифрой и прописью. Испорченные бланки прилагаются к экземпляру акта для списания и уничтожения.

7.3. Бланки документов хранятся в Институте как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

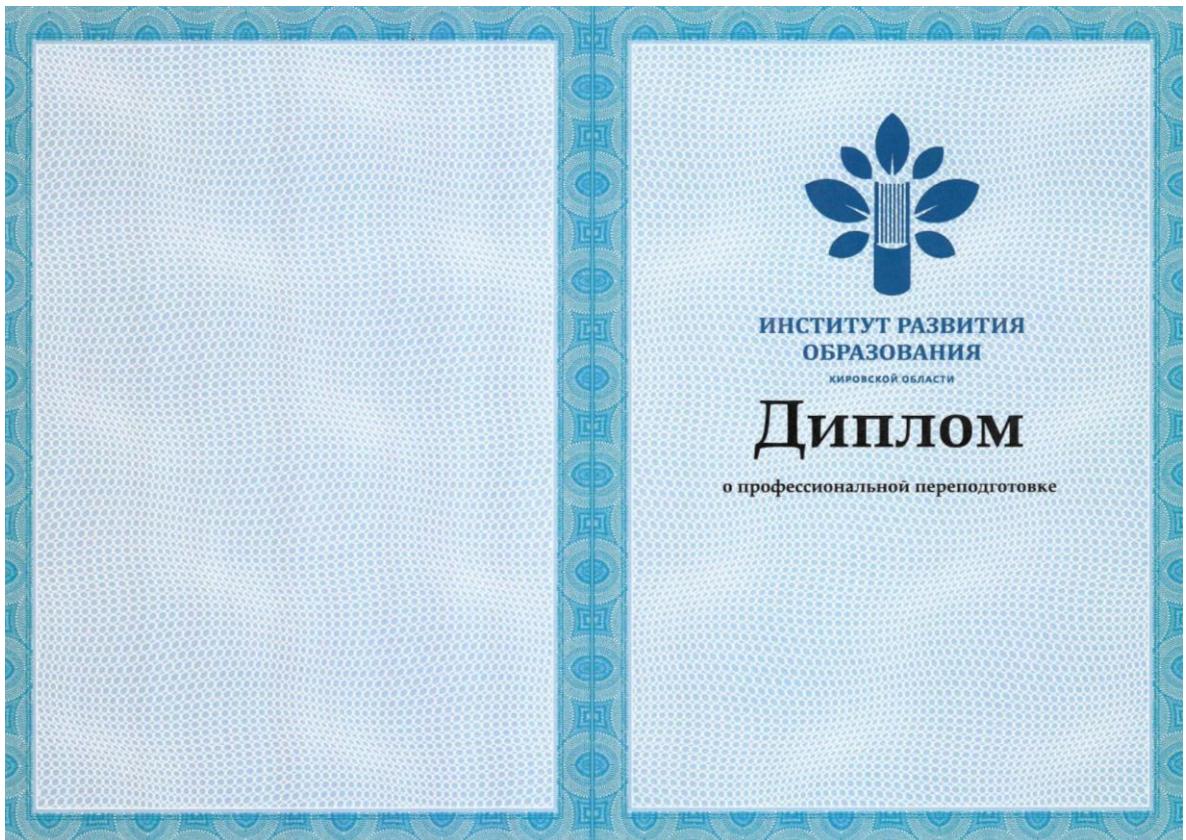
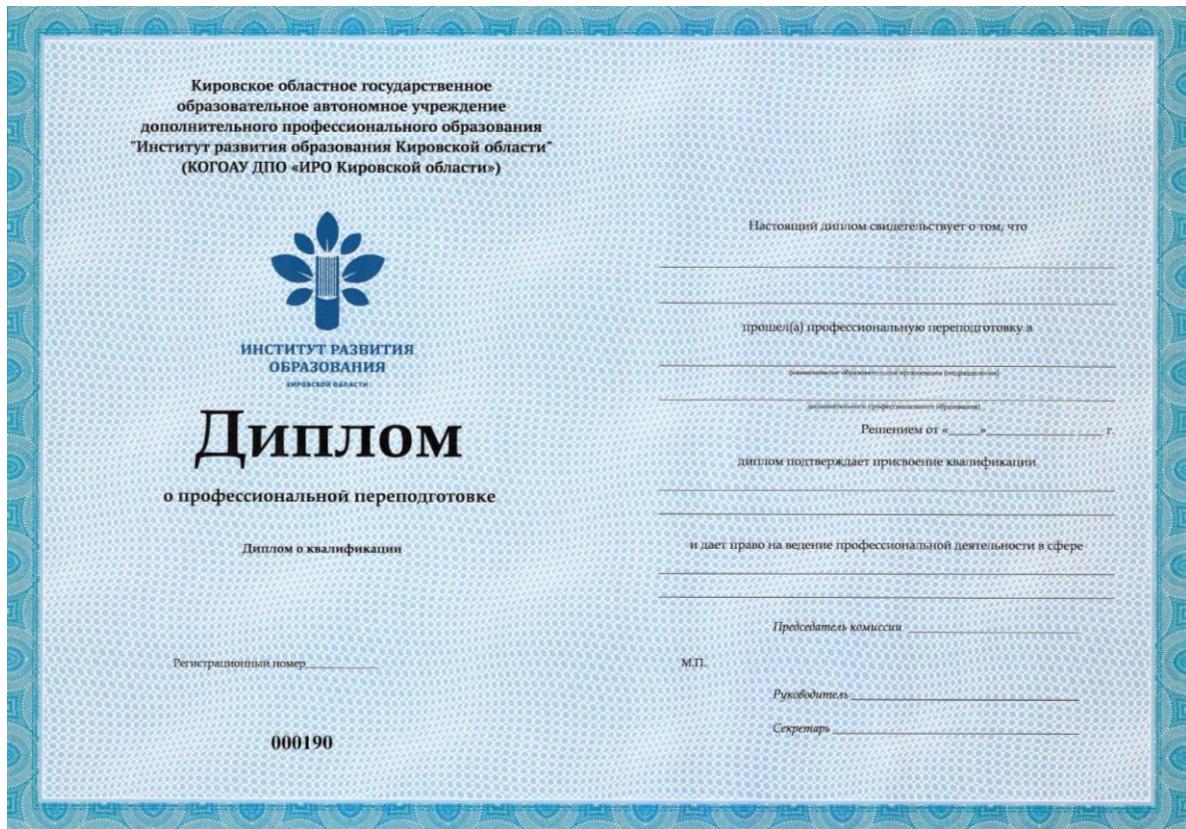
Приложение 2

к Положению о документах, выдаваемых по окончании освоения
образовательных программ в КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»



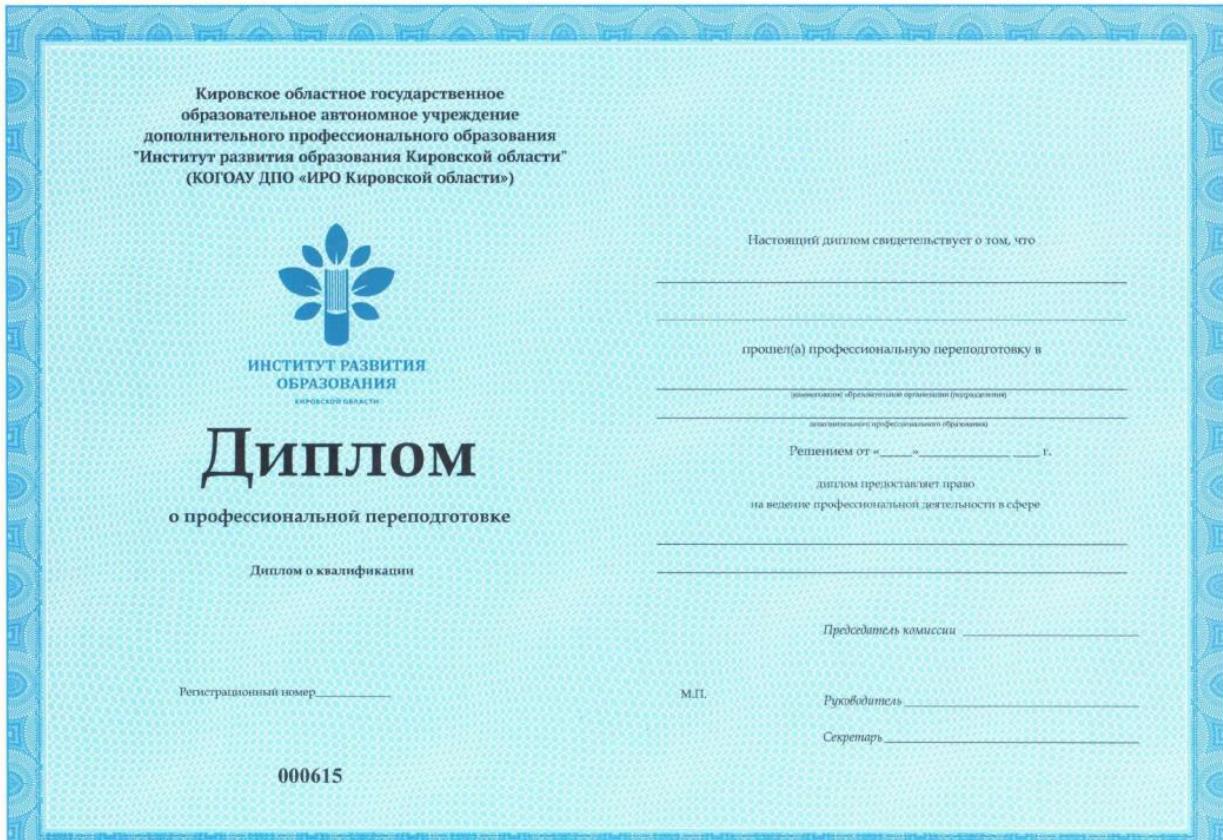
Приложение 3

к Положению о документах, выдаваемых по окончании освоения образовательных программ в КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»



Приложение 4

к Положению о документах, выдаваемых по окончании освоения образовательных программ в КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»



Приложение 5
к Положению о документах, выдаваемых по окончании освоения
образовательных программ в КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»



Приложение 6

к Положению о документах, выдаваемых по окончании освоения образовательных программ в КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»

