



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

СМК-П-2.1-09-21

Положение о порядке выдачи документов о квалификации и
об обучении, заполнения и хранения соответствующих
бланков документов

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета

ГБОУ ВО МО

«Технологический университет»

Протокол № 8

от «16» марта 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВО МО

«Технологический университет»

А.Ю. Щиканов

«16» марта 2021 г.

ГБОУ ВО МО

"ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ

УНИВЕРСИТЕТ",

"ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ

УНИВЕРСИТЕТ", "МГОТУ"

Подписано цифровой

подписью: ГБОУ ВО МО

"ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ

УНИВЕРСИТЕТ",

"ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ

УНИВЕРСИТЕТ", "МГОТУ"

Дата: 2021.05.21 09:25:40 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи документов о квалификации и об обучении,
заполнении и хранении соответствующих бланков документов

СМК-П-2.1-01-21

Королев, 2021 г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Директор Института дополнительного образования	Ю.В. Саух/	03.05.21г.
Версия: 01	КЭ:	УЭ №	Стр. 1 из 28

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-2.1-09-21	<i>Положение о порядке выдачи документов о квалификации и об обучении, заполнения и хранения соответствующих бланков документов</i>

Содержание документа

1. Общие положения	3
2. Выдача документов о квалификации и об обучении	4
3. Заполнение и подписание бланков документов о квалификации	5
4. Регистрация и хранение бланков документов	16
Приложение 1	19
Приложение 2	20
Приложение 3	21
Приложение 4	23
Приложение 5	24
Приложение 6	25
Лист согласования	27
Лист регистрации изменений	28

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-2.1-09-21	<i>Положение о порядке выдачи документов о квалификации и об обучении, заполнения и хранения соответствующих бланков документов</i>

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке выдачи документов о квалификации и об обучении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов (далее – Положение) определяет порядок заполнения, выдачи и учёта документов о квалификации и об обучении по дополнительному профессиональному образованию, а так же хранения и учёта соответствующих бланков документов в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» (далее – Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с основными нормативными правовыми и локальными нормативными актами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмом Минобрнауки России от 02.09.2013 года № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 № 438).

1.3. Положение распространяется на порядок заполнения, хранения, учёта и выдачи бланков дипломов, удостоверений, свидетельств, сертификатов и справок об обучении.

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-2.1-09-21	<i>Положение о порядке выдачи документов о квалификации и об обучении, заполнения и хранения соответствующих бланков документов</i>

2. Выдача документов о квалификации и об обучении

2.1. Документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке выдаются лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию. В зависимости от объема дополнительной профессиональной программы, освоение которой завершил обучающийся, предусмотрена выдача следующих документов о квалификации установленного образца:

- лицам, успешно освоившим программу в объеме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию, - удостоверение о повышении квалификации (Приложение 1);

- лицам, успешно освоившим программу в объеме более 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию, - диплом о профессиональной переподготовке (Приложение 2).

2.2. При освоении основной программы профессионального обучения, освоение которой завершил слушатель, предусмотрена выдача свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 3).

Свидетельство выдается обучающимся, успешно освоившим соответствующую программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию.

2.3. Слушателям, проходившим обучение по программам в объеме до 16 часов, реализуемым, в том числе, в форме участия в тематических и проблемных семинарах, круглых столах, и так далее выдаются сертификаты установленного образца (Приложение 4).

2.4. Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении (Приложение 5).

2.5. Документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) выдается на бланке, являющимся защищенной от подделок полиграфической

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-2.1-09-21	<i>Положение о порядке выдачи документов о квалификации и об обучении, заполнения и хранения соответствующих бланков документов</i>

продукцией, форма которого самостоятельно устанавливается Университетом.

2.6. Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин.

2.7. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из двух частей: основной – выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин и помещается в твёрдую обложку, и приложения.

2.8. Сертификат выполняется на плотной бумаге размером А4.

2.9. Дубликат документа выдаётся взамен утраченного документа.

2.10. Документ о квалификации или об обучении, содержащий ошибки, обнаруженные слушателем после его получения, либо работником Университета до его выдачи, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

2.11. Дубликат документа выдаётся на основании личного заявления слушателя. На дубликате документа в заголовке под словами «удостоверение», «диплом», «свидетельство», «сертификат», «справка об обучении» ставится штамп «дубликат».

2.12. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

2.13. Копия выданного документа (дубликата) о квалификации или об обучении хранится в личном деле слушателя.

2.14. Удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя, сертификат о повышении квалификации (справка об обучении) выдаётся не позднее 10 дней с момента завершения обучения.

3. Заполнение и подписание бланков документов о квалификации и об обучении

3.1. Заполнение удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке (приложения к диплому), свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, сертификата, а также справки

	Министерство образования Московской области Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»	
	Система менеджмента качества	
	<i>Положение о порядке выдачи документов о квалификации и об обучении, заполнения и хранения соответствующих бланков документов</i>	
СМК-П-2.1-09-21	об обучении производится в соответствии с утвержденными формами документов. 3.2. Бланки документов о квалификации и обучении заполняются на русском языке. 3.3. Бланки документов о квалификации и обучении заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. 3.4. Для всех бланков документов о квалификации и обучении общими правилами заполнения являются следующие: - бланк заполняется шрифтом TimesNewRoman черного цвета, размером 11 пунктов, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов. Бланки могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном образовательной организацией; - фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение и итоговую аттестацию, указывается полностью в соответствии с записью в паспорте или в ином документе, удостоверяющем личность, в именительном падеже; - наименование дополнительной профессиональной программы, согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном Университетом; - на отведенных в бланке местах указываются регистрационный номер, наименование города, год выдачи документа и ставится печать Университета; - подписи уполномоченных на подписание документов о квалификации лиц ставятся исключительно ручкой с синей пастой. 3.5. Порядок заполнения бланков удостоверений о повышении квалификации. 3.5.1. Удостоверение о повышении квалификации (далее-удостоверение) выдается по результатам освоения дополнительной профессиональной программы (программа повышения квалификации). 3.5.2. Удостоверение о повышении квалификации является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б». 3.5.3. Заполнение бланка удостоверения рукописным способом не допускается.	
Версия: 01		Стр. 6 из 28

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-2.1-09-21	<i>Положение о порядке выдачи документов о квалификации и об обучении, заполнения и хранения соответствующих бланков документов</i>

3.5.4. В левой стороне бланка удостоверения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- сверху (при необходимости - в несколько строк) - официальное полное наименование образовательной организации, в соответствии с уставом образовательной организации, выдающей удостоверение;
- в строке «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер удостоверения, соответствующий нумерации в книге регистрации выдачи документов о квалификации;
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) - наименование населенного пункта в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО), в котором находится образовательная организация.

3.5.5. В правой стороне бланка удостоверения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- сверху вписываются фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации, в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- на отдельной строке - сроки освоения программы повышения квалификации;
- на отдельной строке (по необходимости - в несколько строк) - сокращенное наименование образовательной организации, согласно уставу образовательной организации;
- на отдельной строке (по необходимости – в несколько строк) - название программы повышения квалификации;
- на отдельной строке - объём часов данной программы;
- в строке «Руководитель» (справа) - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации;
- в строке «Секретарь» (справа) - фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение удостоверения;
- в строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи удостоверения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырьмя цифрами);

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-2.1-09-21	<i>Положение о порядке выдачи документов о квалификации и об обучении, заполнения и хранения соответствующих бланков документов</i>

- **подписание документов факсимильной подписью не допускается;**

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.», проставляется печать образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.6. Порядок заполнения бланков дипломов о профессиональной переподготовке.

3.6.1. Диплом о профессиональной переподготовке (далее - диплом) выдается по результатам освоения дополнительной профессиональной программы (программа профессиональной переподготовки).

3.6.2. Диплом о профессиональной переподготовке является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

3.6.3. Решение о выдаче диплома принимает аттестационная комиссия.

3.6.4. Заполнение бланка диплома рукописным способом не допускается.

3.6.5. В левой стороне бланка диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- сверху (при необходимости – в несколько строк) - официальное полное наименование образовательной организации, в соответствии с уставом образовательной организации, выдавшей диплом;

- в строке «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер диплома, согласно книге регистрации выдачи документов о квалификации;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО), в котором находится образовательная организация;

- в строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи диплома с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырьмя цифрами).

3.6.6. В правой стороне бланка диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- сверху вписываются фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональную переподготовку, в именительном падеже, в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя,

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-2.1-09-21	<i>Положение о порядке выдачи документов о квалификации и об обучении, заполнения и хранения соответствующих бланков документов</i>

отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- на отдельной строке (по необходимости - в несколько строк) - сокращенное наименование образовательной организации, согласно уставу образовательной организации;

- на отдельной строке (по необходимости - в несколько строк) - название программы профессиональной переподготовки;

- на отдельной строке - дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;

- в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;

- в строке «Руководитель» (справа) - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации;

- в строке «Секретарь» (права) - фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение диплома;

- **подписание документов факсимильной подписью не допускается;**

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.», проставляется печать образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.7. При заполнении бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке указывается:

- номер бланка диплома;

- на отдельной строке - фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональную переподготовку, 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;

- на отдельной строке - название документа о предыдущем образовании;

- на отдельной строке - сроки освоения программы профессиональной переподготовки;

- на отдельной строке - официальное полное наименование образовательной организации, в соответствии с уставом образовательной организации, выдающей диплом;

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-2.1-09-21	Положение о порядке выдачи документов о квалификации и об обучении, заполнения и хранения соответствующих бланков документов

- на отдельной строке - наименование дополнительной программы профессиональной переподготовки;
- в строке «Выполнил (а) итоговую работу на тему» в кавычках вписывается полное наименование темы итоговой работы;
- в графе «Наименование дисциплин» - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется самостоятельно;
- в графе «Количество аудиторных часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);
- в графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации или на квалификационном экзамене, прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);
- в строке «Всего» - объём часов данной программы;
- в строке «Ректор» - подпись руководителя образовательной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем на основании соответствующего приказа;
- в строке «Секретарь» - подпись секретаря, ответственного за заполнение удостоверения;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.», проставляется печать образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.8. Порядок заполнения бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

3.8.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее-свидетельство) выдается по результатам освоения основной программы профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих и программ повышения квалификации рабочих и служащих).

3.8.2. Решение о выдачи свидетельства принимает квалификационная комиссия.

Версия: 01	Стр. 10 из 28
------------	---------------

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-2.1-09-21	<i>Положение о порядке выдачи документов о квалификации и об обучении, заполнения и хранения соответствующих бланков документов</i>

3.8.3. По результатам профессионального обучения квалификационной комиссией присваиваются квалификационные разряды, классы, категории по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

3.8.4. В левой части бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- сверху (при необходимости – в несколько строк) - официальное полное наименование образовательной организации, в соответствии с уставом образовательной организации, издавшей свидетельство;

- в строке «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства, согласно книге регистрации выдачи документов о профессии рабочего, должности служащего;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО), в котором находится образовательная организация;

- в строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырьмя цифрами).

3.8.5. В правой части бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- сверху вписываются фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение профессии (должности) служащего, 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;

- на отдельной строке (по необходимости - в несколько строк) - сокращенное наименование образовательной организации, согласно уставу образовательной организации;

- на отдельной строке (по необходимости - в несколько строк) - название программы обучения;

- на отдельной строке - дата решения аттестационной комиссии;

- ниже надписи «Решением квалификационной комиссии» - дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

	Министерство образования Московской области Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»	
	Система менеджмента качества	
	<i>Положение о порядке выдачи документов о квалификации и об обучении, заполнения и хранения соответствующих бланков документов</i>	
СМК-П-2.1-09-21	- в строке «присвоена квалификация» (при необходимости - в несколько строк)- наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования; - в строке «Председатель квалификационной комиссии» (справа) - фамилия и инициалы председателя квалификационной комиссии; - в строке «Руководитель» (справа) - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации. Свидетельства могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. Подписи председателя квалификационной комиссии, руководителя образовательного учреждения проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяются печатью образовательной организации. В месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.», проставляется печать образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким. 3.9. Порядок заполнения сертификата. 3.9.1. Сертификат выдается лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации. 3.9.2. Бланки сертификата заполняются на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом TimesNewRoman, черного цвета, размером 12 пунктов, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов. Бланки могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном образовательной организацией. 3.9.3. При заполнении бланка сертификата: - фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или документе его заменяющем; - на отдельной строке - срок обучения по программе;	
Версия: 01		Стр. 12 из 28

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-2.1-09-21	<i>Положение о порядке выдачи документов о квалификации и об обучении, заполнения и хранения соответствующих бланков документов</i>

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - официальное полное наименование образовательной организации, выдавшей сертификат;

- на отдельной строке - наименование программы (темы) - указывается, согласно наименованию в учебном плане (программе); после слов «в объёме» вписывается количество часов цифрами;

- в строке «Руководитель» - подпись руководителя образовательной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем на основании соответствующего приказа;

- на месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Университета.

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО), в котором находится образовательная организация;

- в строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи сертификата с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырьмя цифрами);

- в строке «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер сертификата.

3.10. Порядок заполнения бланка справки об обучении.

3.10.1. Справка заполняется печатным способом с помощью принтера, шрифтом TimesNewRoman черного цвета, размером 11 пунктов, шрифт-жирный, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 пунктов.

3.10.2. В левой колонке первой страницы бланка справки указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

а) полное официальное наименование вуза, выдавшего документ, наименование населенного пункта, в котором находится вуз;

б) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно, - регистрационный номер и дата выдачи справки.

3.10.3. В правой колонке первой страницы справки в разделе «1. Сведения о личности обладателя справки» указываются следующие сведения:

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-2.1-09-21	Положение о порядке выдачи документов о квалификации и об обучении, заполнения и хранения соответствующих бланков документов

- в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- на следующей строке после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об уровне образования» (при необходимости – в несколько строк),

- наименование документа об уровне образования (аттестат о среднем (полном) общем образовании, или диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении среднего (полного) общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в Университет, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»). В случае если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

3.10.4. В правой колонке первой страницы справки в строке «Основная профессиональная образовательная программа (дополнительная профессиональная программа)» указывается наименование программы.

3.10.5. В строке «Форма обучения» указывается форма обучения, по которой была освоена программа, без кавычек.

3.10.6. В разделе «Поступил» указывается год поступления (четырёхзначное число, цифрами, слово «год») в Университет и полное официальное наименование учебного заведения (в соответствующем падеже).

3.10.7. В строке «Завершил» указывается год окончания (четырёхзначное число, цифрами, слово «год») Университета и полное официальное наименование учебного заведения (в соответствующем падеже). Если слушатель продолжает обучение, то заносится следующая запись: «продолжает обучение».

3.10.8. После строки, содержащей надпись «Срок освоения дополнительной профессиональной программы», на отдельной строке - срок

Версия: 01	Стр. 14 из 28
------------	---------------

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-2.1-09-21	<i>Положение о порядке выдачи документов о квалификации и об обучении, заполнения и хранения соответствующих бланков документов</i>

освоения соответствующей образовательной программы. Срок освоения указывается числом и следующим за ним словом «лет» или «года».

3.10.9. В разделе «2. Сведения о содержании и результатах освоения дополнительной образовательной программы» указываются изученные дисциплины (модули) программы (кроме факультативных): в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля); во втором столбце таблицы - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах; в третьем столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Последовательность дисциплин (модулей) программы определяется самостоятельно.

3.10.10. На отдельной строке (при необходимости): в первом столбце таблицы - наименование практики; во втором столбце таблицы - суммарная продолжительность практики (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в третьем столбце таблицы - оценка за практику.

3.10.11. На отдельной строке: в первом столбце таблицы - слова «Общая трудоемкость изученных дисциплин (модулей) программы»; во втором столбце таблицы - суммарная трудоемкость в часах; в третьем столбце таблицы проставляется символ «х»; на отдельной строке: в первом столбце таблицы - слова «в том числе аудиторных часов:»; во втором столбце таблицы - суммарное количество аудиторных часов при освоении программы; в третьем столбце таблицы проставляется символ «х».

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

3.10.12. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

3.10.13. В разделе «4. Дополнительные сведения» указываются следующие сведения: если за время обучения слушателя в ВУЗе наименование ВУЗа изменилось, на отдельной строке - слова «ВУЗ переименован в ____ году;» (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «старое полное наименование ВУЗа» с указанием старого полного наименования ВУЗа. При неоднократном переименовании вуза за период

	Министерство образования Московской области Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-2.1-09-21	<i>Положение о порядке выдачи документов о квалификации и об обучении, заполнения и хранения соответствующих бланков документов</i>

обучения слушателя сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

3.5.14. На каждой странице справки после надписи «Страница» указывается номер страницы.

3.5.15. Справка может быть оформлена в виде нескольких листов: первого листа, порядок заполнения которого описан выше, и листов продолжения справки, предназначенных для записи изученных дисциплин. Листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены заверительной подписью ректора с оттиском печати вуза.

4. Регистрация и хранение бланков документов

4.1. Для учёта выдаваемых бланков ведутся книги регистрации выдачи документов (далее - книги регистрации - Приложение 6).

4.2. При выдаче документов, а также их дубликатов в книгу регистрации вносятся следующие данные:

4.2.1. Порядковый номер документа по книге регистрации.

4.2.2. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя; в случае получения документа по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ (указывается в Примечании).

4.2.3. Регистрационный номер документа, состоящий из:

- порядкового номера (три знака - 000);
- года выдачи документа.

Пример заполнения: 001/20, где

001 - порядковый номер выданного документа

20 - год выдачи.

4.2.4. Номер бланка документа (для удостоверений о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке).

4.2.5. Дата выдачи документа.

4.2.6. Наименование дополнительной профессиональной программы (дополнительной общеразвивающей программы) или программы профессионального обучения.

4.2.7. Основание для выдачи документа:

	Министерство образования Московской области Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-2.1-09-21	<i>Положение о порядке выдачи документов о квалификации и об обучении, заполнения и хранения соответствующих бланков документов</i>
- дата и номер протокола аттестационной (квалификационной) комиссии (для удостоверений о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, свидетельства); - дата и номер приказа об отчислении слушателя. 4.2.8. Подпись руководителя подразделения вуза, выдающего документ. 4.2.9. Подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования). 4.2.10. Примечания. 4.3. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошивается, скрепляется печатью вуза с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности. 4.4. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Номера испорченных бланков (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для хранения в образовательном учреждении. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке. 4.5. Бланки документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. 4.6. Согласно Правилам формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», ГБОУ ВО Московской области «Технологический университет» выполняет обязанность по включению в информационную систему сведений, указанных в документе в соответствии с образцом документа,	
Версия: 01	<i>Стр. 17 из 28</i>

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-2.1-09-21	<i>Положение о порядке выдачи документов о квалификации и об обучении, заполнения и хранения соответствующих бланков документов</i>

установленным на дату выдачи документа, согласно нижеприведённому перечню:

- наименование документа о квалификации;
- номер и серия бланка документа о квалификации;
- регистрационный номер и дата выдачи документа о квалификации;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование организации, выдавшей документ о квалификации;
- наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтверждён факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтверждён факт обмена и уничтожения).

4.7. Дубликаты документов выдается:

- взамен утраченного документа;
- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. На дубликate документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

СМК-П-2.1-09-21

Положение о порядке выдачи документов о квалификации и
об обучении, заполнения и хранения соответствующих
бланков документов

Приложение 1

УДОСТОВЕРЕНИЕ	
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	
501802394060	
Документ о квалификации	по дополнительной профессиональной программе
Регистрационный номер	прошел(а) повышение квалификации в (на)
Город	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что
Дата выдачи	
М.П.	Руководитель
Секретарь	в объеме

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-2.1-09-21	Положение о порядке выдачи документов о квалификации и об обучении, заполнения и хранения соответствующих бланков документов

Приложение 2

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ ДИПЛОМ 000000000000		Документ о квалификации	
Регистрационный номер	Дата выдачи	Решением от	Диплом дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере
Город	М.П.	Председатель комиссии	Проше(а) профессиональную переподготовку в (на)
Секретарь	Руководитель		Настоящий Диплом свидетельствует о том, что



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

СМК-П-2.1-09-21

*Положение о порядке выдачи документов о квалификации и
об обучении, заполнения и хранения соответствующих
бланков документов*

Приложение 3

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее свидетельство подтверждает, что
освоил(а) программу профессионального обучения	
СВИДЕТЕЛЬСТВО	
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО	
00000000000000	
Документ о квалификации	
Регистрационный №	
Дата выдачи	Председатель аттестационной комиссии
Город	Руководитель образовательной организации
	М.П.



Министерство образования Московской области

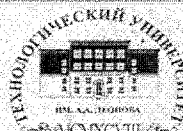
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

СМК-П-2.1-09-21

*Положение о порядке выдачи документов о квалификации и
об обучении, заполнения и хранения соответствующих
бланков документов*

Приложение 4

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова
ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	
СЕРТИФИКАТ	
Настоящий сертификат подтверждает, что	
в период с « » _____ 202__ года по « » _____ 202__ года	
прошел(а) обучение в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»	
по дополнительной общеразвивающей программе	

в объеме _____ академических часов	
Руководитель	_____
	М.П. _____
Город <u>Королев</u>	год _____
Регистрационный номер	_____



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

СМК-П-2.1-09-21

*Положение о порядке выдачи документов о квалификации и
об обучении, заполнения и хранения соответствующих
бланков документов*

Приложение 5



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова

ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СПРАВКА

Дана _____ о том, что он(а)
действительно _____ прошел(а) обучение по _____ дополнительной
общеобразовательной/профессиональной _____ программе повышения
квалификации «_____», _____
формы обучения, в объеме _____ академических часов, в
Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего
образования Московской области «Технологический университет имени
дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
(«МГОТУ»), в период с «___» _____ 20___ года по «___» _____
20___ года.

Директор

Института дополнительного образования _____



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

СМК-П-2.1-09-21

Положение о порядке выдачи документов о квалификации и
об обучении, заполнения и хранения соответствующих
бланков документов

Приложение 6

Журнал регистрации выдачи

**СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО ДОЛЖНОСТИ
СЛУЖАЩЕГО
(с приложениями)**

Учреждение: Государственное бюджетное образовательное учреждение, высшего образования

Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского

Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Структурное подразделение: Институт дополнительного образования



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

СМК-П-2.1-09-21

Положение о порядке выдачи документов о квалификации и
об обучении, заполнения и хранения соответствующих
бланков документов

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор


«12» 03 2021 г.

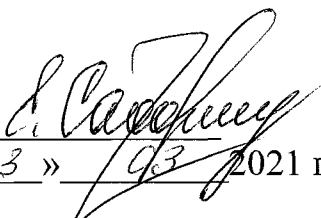
В.А. Старцев

Проректор по
международному
сотрудничеству и
дополнительному
образованию


«10» 03 2021 г.

Н.В. Васина

Проректор по
экономике, финансам
и кадровой политике


«3» 03 2021 г.

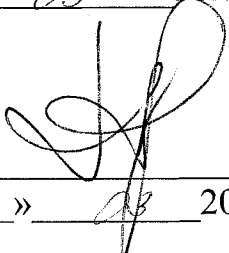
Е.С. Сафронова

Начальник учебного
управления


«12» 03 2021 г.

Н.Ю. Бобкова

Начальник
юридического отдела


«4» 03 2021 г.

Г.А. Прокопович

