



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования Московской области
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Система менеджмента качества

СМК-П-2.1-10-16

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

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ГБОУ ВО МО
«Технологический университет»

Протокол № 5
от «19» 01 2016 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ГБОУ ВО МО
«Технологический университет»
Г.Е. Старцева
2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

СМК-П-2.1-10-16

Королев, 2016 г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора Института дополнительного образования	Репникова В.М. 	19.01.16
Версия: 01		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 26



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования Московской области
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Система менеджмента качества

СМК-П-2.1-10-16

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

Содержание документа

1. Общие положения	3
2. Выдача документов о квалификации и об обучении	4
3. Правила заполнения бланков документов о квалификации и об обучении	6
3.1. Порядок заполнения бланков удостоверений о повышении квалификации	6
3.2. Порядок заполнения бланков дипломов о профессиональной переподготовке	8
3.3. Порядок заполнения бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего	10
3.4. Порядок заполнения сертификата	12
3.5. Порядок заполнения бланка справки об обучении.	13
4. Регистрация и хранение бланков документов	16
Приложение 1	19
Приложение 2	20
Приложение 3	21
Приложение 4	22
Приложение 5	24
Лист согласования	25
Лист регистрации изменений	26




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 выдачи документов о квалификации и об обучении, заполнении, хранении и учёте соответствующих бланков документов в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования Московской области «Технологический университет» (далее по тексту – МГОТУ) и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказом Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрирован Минюстом России от 20 января 2013 года, регистрационный номер № 29444).
- Письмом Минобрнауки России от 02.09.2013 № АК-1879/06 «О документах о квалификации».
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464.
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292.

1.2. Положение устанавливает правила выдачи документов о квалификации и об обучении по программам, реализуемым в Институте

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Система менеджмента качества
СМК-П-2.1-10-16	<i>Положение о порядке выдачи документов о квалификации и об обучении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов</i>

дополнительного образования (далее - Институт) ГБОУ ВПО Московской области «Технологический университет», а также требования к заполнению, хранению и учёту бланков указанных документов.

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

2. Выдача документов о квалификации и об обучении

2.1. Документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке, выдаются лицам, зачисленным в Институт на обучение по дополнительной профессиональной программе, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию. В зависимости от объёма дополнительной профессиональной программы, освоение которой завершил обучающийся, предусмотрена выдача следующих документов о квалификации установленного образца:


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

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

2.3. 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.

2.4. Слушателям, проходившим обучение по программам в объёме до 16 часов, реализуемым, в том числе в форме участия в тематических и проблемных семинарах, круглых столах, и т.д. выдаются сертификаты (Приложение 4).

2.5. Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Система менеджмента качества
СМК-П-2.1-10-16	<i>Положение о порядке выдачи документов о квалификации и об обучении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов</i>

слушателям, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении (Приложение 5).

2.6. Документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, форма которого самостоятельно установлена Академией.

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

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

2.9. Сертификат выполняется на плотной бумаге размером А4.

2.10. Дубликат документа выдаётся взамен утраченного документа.

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

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

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

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

2.15. 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. Правила заполнения бланков документов о квалификации и об обучении

Заполнение свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, сертификата, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке (приложения к диплому), а также справки об обучении производится в соответствии с утвержденными формами документов.

3.1. Порядок заполнения бланков удостоверений о повышении квалификации

3.1.1. Удостоверение о повышении квалификации (далее-удостоверение) выдается по результатам освоения дополнительной профессиональной программы (программа повышения квалификации).

3.1.2. Удостоверение о повышении квалификации является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».


3.1.3. Решение о выдаче удостоверения принимает аттестационная комиссия.

3.1.4. Удостоверение заполняется печатным способом с помощью принтера, шрифтом TimesNewRoman черного цвета, размера 12 п, шрифт-жирный, 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.

3.1.5. Заполнение бланка удостоверения рукописным способом не допускается.

3.1.6. При заполнении бланка удостоверения:

- а) 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 номеру в книге регистрации выдачи документов о квалификации;
 - на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) - наименование населенного пункта в соответствии с Общероссийским

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Система менеджмента качества
СМК-П-2.1-10-16	Положение о порядке выдачи документов о квалификации и об обучении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов

классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО), в котором находится образовательная организация;


а) В правой стороне бланка удостоверения указываются с выравнением по центру следующие сведения:

- сверху вписываются фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации, 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 - сроки освоения программы повышения квалификации;
- на отдельной строке (по необходимости - в несколько строк) сокращенное наименование образовательной организации, согласно устава образовательной организации;
- на отдельной строке (по необходимости – в несколько строк) название программы повышения квалификации;
- на отдельной строке - объем 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 (прописью) и года (четырьмя цифрами).
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.2. Порядок заполнения бланков дипломов о профессиональной переподготовке

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

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Система менеджмента качества
СМК-П-2.1-10-16	<i>Положение о порядке выдачи документов о квалификации и об обучении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов</i>

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

3.2.3. Решение о выдаче диплома принимает аттестационная комиссия.

3.2.4. Диплом заполняется печатным способом с помощью принтера, шрифтом TimesNewRoman черного цвета, размера 12 п, шрифт-жирный, 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.

3.2.5. Заполнение бланка диплома рукописным способом не допускается.

3.2.6. При заполнении бланка диплома:

а) 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 книг 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 (прописью) и года (четырьмя цифрами).

б) 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, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

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


	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Система менеджмента качества
СМК-П-2.1-10-16	<i>Положение о порядке выдачи документов о квалификации и об обучении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов</i>

- на отдельной строке (по необходимости - в несколько строк) название программы профессиональной переподготовки.
- на отдельной строке - дата и номер протокола 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.
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.2.7. 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;
- на отдельной строке - наименование программы дополнительного профессионального образования;
- после слов «Прошёл (а) стажировку в (на)» вписывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель провёл стажировку;
- 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

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Система менеджмента качества
СМК-П-2.1-10-16	<i>Положение о порядке выдачи документов о квалификации и об обучении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов</i>

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» - объем 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.


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

3.3.1. 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).

3.3.2. Решение о выдаче свидетельства принимает квалификационная комиссия.

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

3.3.4. Бланки свидетельства заполняются на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом TimesNewRoman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Система менеджмента качества
СМК-П-2.1-10-16	<i>Положение о порядке выдачи документов о квалификации и об обучении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов</i>

необходимости допускается увеличение размера шрифта «МГОТУ» до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов. Бланки могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном образовательной организацией.

3.3.5. При заполнении бланка свидетельства:

а) В левой части бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия слушателя в дателном падеже.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника на момент выпуска. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле выпускника.


- на отдельной строке - срок обучения по программе;
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование программы;
- на отдельной строке - объем часов программы;
- на отдельной строке - оценка, полученная на квалификационном экзамене прописью;

б) В правой части бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- ниже надписи «Постановлением квалификационной комиссии» - дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами), № протокола;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия слушателя в дателном падеже.

- в строке «присвоена профессия» (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

	Министерство образования Московской области	
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»	
	Система менеджмента качества	
СМК-П-2.1-10-16	Положение о порядке выдачи документов о квалификации и об обучении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов	

- в строке «и установлен....» - установленный разряд, класс или категория;

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

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

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

Свидетельство 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, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяются печатью образовательной организации

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «МП» проставляется печать образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким.

3.4. Порядок заполнения сертификата


3.4.1. Сертификат выдается лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации.

3.4.2. Бланки сертификата заполняются на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом TimesNewRoman черного цвета размера 12 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта «МГОУ» до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов. Бланки могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном образовательной организацией.

3.4.3. При заполнении бланка сертификата:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или документе его заменяющем;

Версия: 01	Стр. 12 из 26
------------	---------------

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Система менеджмента качества
СМК-П-2.1-10-16	<i>Положение о порядке выдачи документов о квалификации и об обучении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов</i>


- на отдельной строке - срок обучения по программе;
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - официальное полное наименование образовательной организации, выдавшей сертификат;
- на отдельной строке - наименование программы (проблемы, 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 (прописью) и года (четырьмя цифрами).
- в строке «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер сертификата, согласно книг регистрации выдачи документов.

3.5. Порядок заполнения бланка справки об обучении

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

3.5.2. 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.

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Система менеджмента качества
СМК-П-2.1-10-16	<i>Положение о порядке выдачи документов о квалификации и об обучении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов</i>

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

а) 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 (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);


б) 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 Институт, 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.

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

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

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

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

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Система менеджмента качества
СМК-П-2.1-10-16	Положение о порядке выдачи документов о квалификации и об обучении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов

3.5.8. После строки, содержащей надпись «Срок освоения основной профессиональной образовательной программы (дополнительной профессиональной программы)», на отдельной строке - срок освоения соответствующей образовательной программы. Срок освоения указывается числом и следующим за ним словом «лет» или «года».

3.5.9. В разделе «2. Сведения о содержании и результатах освоения основной профессиональной образовательной программы (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;


3.5.10. 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.

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.

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

3.5.12. 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

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Система менеджмента качества
СМК-П-2.1-10-16	<i>Положение о порядке выдачи документов о квалификации и об обучении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов</i>

«старое полное наименование вуза» с указанием старого полного наименования вуза. При неоднократном переименовании вуза за период обучения слушателя сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

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

3.5.14. 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 с изображением Государственного герба Российской Федерации.

4. Регистрация и хранение бланков документов

4.1. Для учета выдаваемых бланков ведутся книги регистрации выдачи документов (далее - книги регистрации).

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

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

1. Регистрационный номер документа, состоящий из:

- порядковый номер (три знака - ООО)

- год выдачи документа

Пример заполнения: 001/16, где

001 - порядковый номер выданного документа

16 – год выдачи

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

- Дата выдачи документа.
- Наименование дополнительной профессиональной программы (дополнительной общеразвивающей программы) или программы профессионального обучения.



СМК-П-2.1-10-16

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования Московской области
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Система менеджмента качества

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

- Основание для выдачи документа:
 - дата и номер протокола аттестационной (квалификационной) комиссии (для удостоверений о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, свидетельства);
 - дата и номер приказа об отчислении слушателя.
 - Подпись руководителя подразделения вуза, выдающего документ.
 - 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).
 - Примечания.
- 4.3. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью вуза с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.
- 4.4. Копия выданного документа (дубликата документа) хранится в личном деле слушателя.
- 4.5. 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.
- 4.6. 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.
- 4.8. Согласно Правилам формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», ГБОУ ВО «Технологический университет» выполняет обязанность по включению в информационную систему сведений, указанных в



СМК-П-2.1-10-16

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования Московской области
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Система менеджмента качества

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

документе в соответствии с образцом документа, 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)

4.9. Дубликаты документов выдается:

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



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Система менеджмента качества

СМК-П-2.1-10-16

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

Приложение 1

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

0000000000000

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

(имя)

(фамилия)

с ____ г. по ____ г.

прошел (а) повышение квалификации и (или)

(подпись ответственного лица)

по дополнительной профессиональной программе

(наименование программы, дисциплины, предмета и др. (если применимо))

в объеме ____ час.

Руководитель

Ф.И.О.

и.л.

Секретарь

Ф.И.О.

Дата выдачи: ____



ГБОУ ВО МО «Технологический университет»

Институт дополнительного образования

Документ о повышении квалификации

Регистрационный номер

г. Королев



Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования Московской области
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Система менеджмента качества

СМК-П-2.1-10-16

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


Приложение 2

<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p>прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>по программе профессиональной переподготовки</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Аттестационная комиссия решением от</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>на ведение профессиональной деятельности в сфере</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>мл. Руководитель Секретарь</p>	<p>Российская Федерация</p> <p>Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московский областной «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</p> <p>ДИПЛОМ</p> <p>о профессиональной переподготовке</p> <p>№ 0000000000000</p> <p>Документ о квалификации</p> <p>Регистрационный номер</p> <p>Город Королев</p> <p>Дата выдачи</p>
---	--



Приложение 3

<p>ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» институт дополнительного образования Техникум технологий и дизайна</p> <p>Свидетельство № _____</p> <p>Выдано _____ (фамилия, _____ имя, отчество)</p> <p>в том, что он _____ с « _____ » _____ г. по « _____ » _____ г. проходил _____ обучение по профессии _____</p> <p>в объеме _____ часов и сдал квалификационные испытания с оценкой _____</p>	<p>Постановлением квалификационной комиссии протокол № _____ от « _____ » _____</p> <p>_____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>присвоена профессия _____</p> <p>и установлен _____ разряд</p> <p>Председатель квалификационной комиссии _____ (подпись)</p> <p>Руководитель _____ (подпись)</p> <p>м.п.</p> <p>Дата выдачи « _____ » _____ г. г. Королев</p>
--	--

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Система менеджмента качества
СМК-П-2.1-10-16	Положение о порядке выдачи документов о квалификации и об обучении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов

Приложение 4

<p>Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет» Институт дополнительного образования</p> <p>СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ</p> <p>Регистрационный номер _____</p> <p>Дата выдачи _____</p> <p>г. Королев</p>	<p>1. Сведения о личности обладателя справки:</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Дата рождения _____</p> <p>Предыдущий документ об уровне образования _____</p> <p>Основная программа профессионального обучения (дополнительная образовательная программа) _____</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>Поступил (а) _____</p> <p>Завершил (а) _____</p> <p>Срок освоения основной программы профессионального обучения (дополнительная образовательная программа) _____</p> <p>Страница 1</p>
---	--



СМК-П-2.1-10-16

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования Московской области
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Система менеджмента качества

Положение о порядке выдачи документов о квалификации и об
обучении, заполнении и хранении соответствующих бланков
документов2. Сведения о содержании и результатах освоения основной программы профессионального обучения
(дополнительная образовательная программа)

Полное наименование высшего образования, специальности, направления подготовки высшего образования (дополнительная образовательная программа)	Среднее профессиональное образование	Среднее
Общая трудоемкость изученных дисциплин (модулей) основной программы профессионального обучения (дополнительная образовательная программа)		

3. Дополнительные сведения

Ректор
Директор Института ДО
Методич._____
Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

М.П.

Страница 3

Полное наименование высшего образования, специальности, направления подготовки высшего образования (дополнительная образовательная программа)



СМК-П-2.1-10-16

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования Московской области
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Система менеджмента качества

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

Приложение 5

Государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования Московской
области "Технологический университет"

СЕРТИФИКАТ

Настоящий сертификат подтверждает, что

(Ф.И.О.)

в период с «__» _____ года по «__» _____ года
прошел(а) обучение в Государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования
Московской области
"Технологический университет"на _____

Руководитель _____

М.П.

Город _____ год _____

Регистрационный номер _____




СМК-П-2.1-10-16

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

Лист согласования

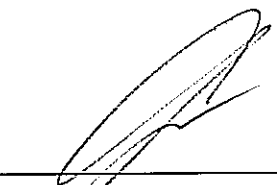
СОГЛАСОВАНО:

Первым проректором


« 14 » 01 2016 г.


О.В. Ковальской

Начальником отдела
внутренней
диагностики и
документационного
обеспечения системы
качества образования


« 14 » 01 2016 г.

С.С.Нестреляевой

Начальником
юридического отдела


« 14 » 01 2016 г.

М.А. Фимчевой