МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»
(ГУАП)

ГУАП
№ 05-294/23
от 31.05.2023

ПРИКАЗ

31.05.2023 № 05-294/23

Об утверждении Положения о порядке учета, заполнения, выдачи и хранения документов о квалификации и справок об обучении по дополнительным профессиональным программам

В целях организации работы по учету, выдачи и хранению документов о квалификации и справок об обучении по дополнительным профессиональным программам и на основании решения ученого совета ГУАП от 27.04.2023, протокол №УС-03

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Положение о порядке учета, заполнения, выдачи и хранения документов о квалификации и справок об обучении по дополнительным профессиональным программам (приложение к настоящему приказу).
2. Декану факультета дополнительного профессионального образования, Мельниченко А.М., обеспечить организацию учета, заполнения, выдачи и хранения документов о квалификации и справок об обучении по дополнительным профессиональным программам.
3. Признать утратившим силу приложение №3 к приказу ГУАП от 31.03.2021 № 05-115/21 «О введении в действие локальных нормативных актов ГУАП».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательным технологиям и инновационной деятельности Шишлакова В.Ф.

Ректор Ю.А.Антохина

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»

СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦИИ ГУАП
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

РДО ГУАП. СМК 3.202

Санкт-Петербург – 2023

Разработан: факультетом дополнительного профессионального образования

Исполнители: А.М. Мельниченко, Ю.Г. Терентьева

Внесен: проректором по образовательным технологиям и инновационной деятельности В.Ф. Шишлаковым

Принят с учетом мнения первичной профсоюзной организации студентов и аспирантов ГУАП: протокол от 20.07.2023 № 3

Утверждён решением учёного совета ГУАП: протокол от 27.04.2023 № УС-03

Введён в действие приказом ГУАП от 31.05.2023 № 05-294/23

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке учета, заполнения, выдачи и хранения документов о квалификации и справок об обучении по дополнительным профессиональным программам (далее – Положение) устанавливает порядок учета, заполнения, выдачи и хранения документов о квалификации и справок об обучении по дополнительным профессиональным программам, реализуемым в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее – ГУАП, Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

1.2.1. Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2.2. Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.2.3. Приказом Минобрнауки России от 22.07.2021 № 645 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним».

1.2.4. письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»).

1.2.5. Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2.6. Уставом Университета.

1.2.7. Иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Настоящее Положение является руководящим документом для слушателей всех дополнительных профессиональных программ, реализуемых ГУАП и работников факультета дополнительного профессионального образования ГУАП.

1.4. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ФДПО – факультет дополнительного профессионального образования;

ГУАП, Университет – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»;

ИАК – итоговая аттестационная комиссия;

ДПО – дополнительное профессиональное образование;

ДПП – дополнительная профессиональная программа;

ПП – программа профессиональной переподготовки;

ПК – программа повышения квалификации;

БСО – бланки строгой отчетности.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2.2. Бланки документов о квалификации являются БСО, заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Положения, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается изменение размера шрифта.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

3.1. Диплом о профессиональной переподготовке удостоверяет право ведения определенной профессиональной деятельности (Приложение 1а) или присвоение квалификации (Приложение 1б).

3.2. Возможно использование универсального бланка диплома о профессиональной переподготовке (Приложение 1в).

3.3. Вид диплома о профессиональной переподготовке (удостоверяющий право ведения определенной профессиональной деятельности или присвоение квалификации) определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утвержденными в учебно-методической документации ДПП ПП.

3.4. Заполнение бланка диплома о профессиональной переподготовке (Приложение 1а, Приложение 1б, Приложение 1в) осуществляется следующим образом:

1) в левой части разворота титула бланка в самом верху по центру заглавными буквами указывается полное наименование учредителя Университета, далее строчными буквами указывается полное наименование Университета в соответствии с уставом ГУАП.

2) после строки, содержащей надпись: «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер документа;

3) после строки, содержащей надпись «Город» – наименование населенного пункта – Санкт-Петербург;

4) после строки, содержащей надпись: «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число (цифрами), слова «года».

3.5. В правой части разворота титула бланка документа указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись: «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» по центру в именительном падеже, в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем:

4. на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника;

5. на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника.

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 хранится в личном деле выпускника (Приложение 2).

2) после строки, содержащей надпись «прошел (а) профессиональную переподготовку в(на)» – на отдельной строке – сокращенное официальное наименование в соответствии с уставом ГУАП, ниже указывается период обучения с указанием чисел (цифрами), месяцев (цифрами) и годов (четырехзначное число (цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) после слов «по программе» указывается наименование ДПП;

3) после строк, содержащих надпись: «Решением от» – указывается дата заседания ИАК, с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число (цифрами).

4) после строк, содержащих надпись «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» – в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки указываются следующие сведения:

а) при выдаче диплома ПП дающего право на ведение определенной профессиональной деятельности (Приложение 1а), указывается наименование сферы (области) профессиональной деятельности;

б) при выдаче диплома ПП о присвоении квалификации (Приложение 1б), после наименования сферы профессиональной деятельности, после слов «с присвоением квалификации» в кавычках указывается наименование полученной квалификации.

в) в случае использования универсального бланка диплома (Приложение 1в) впечатывается одна из фраз указанная в пункте, а) или б), если в рабочей программе не предусмотрено иное.

3.6. Бланк документа подписывается председателем ИАК (в случае отсутствия председателя – его заместителем), ректором/проректором или лицом уполномоченным ректором, действующем на основании приказа (доверенности), а также секретарем ИАК. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, или синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.7. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

3.8. Бланк приложения к диплому (Приложение 3) содержит сведения о предыдущем образовании, наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения:

– после строки, содержащей надпись: «Приложение к диплому №» указывается фамилия, имя, отчество в именительном падеже, в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем;

– после слов «имеет документ об образовании» указываются сведения о высшем или среднем профессиональном образовании;

– на следующей строке указывается период обучения с указанием чисел (цифрами), месяцев (прописью) и годов (четырехзначные числа (цифрами);

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование ГУАП, в соответствии с уставом;

– на отдельной строке после слов «по программе» - указывается наименование ДПП;

– на отдельной строке после слов «прошел(а) стажировку в (на) указывается наименование предприятия, учреждения, где слушатель проходил стажировку, или слова «не предусмотрено»;

– на отдельной строке после слов «защитил (а) аттестационную работу на тему» указывается наименование темы итоговой аттестационной работы или слова «не предусмотрено»;

– на оборотной стороне Приложения, после надписи: «За время обучения сдал (а)

зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:», в таблице приводятся наименования дисциплин, в том числе практик, с указанием количества часов (на основании учебного плана ДПП) и оценки (на основании ведомостей промежуточных аттестаций и протокола заседания ИАК).

4. ЗАПОЛНЕНИЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

4.1. Заполнение бланка удостоверения о повышении квалификации (Приложение 4) осуществляется следующим образом:

1) в левой части разворота титула, после строки, содержащей надпись: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» заглавными буквами указывается полное наименование учредителя Университета, далее строчными буквами указывается полное наименование Университета в соответствии с уставом ГУАП;

2) после строки, содержащей надпись: «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер документа;

3) после строки, содержащей надпись «Город» – наименование населенного пункта – Санкт-Петербург;

4) после строки, содержащей надпись: «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число (цифрами), слова «года».

4.2. В правой части разворота титула бланка документа указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись: «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру в именительном падеже, в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем:

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника;

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника.

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

2) после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на) – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование Университета, в соответствии с уставом ГУАП и период обучения с указанием чисел (цифрами), месяцев (цифрами) и годов (четырехзначное число (цифрами);

3) после строк, содержащих надпись «по дополнительной профессиональной

программе» – указывается наименование ДПП;

4) после строк, содержащих надпись «в объеме» – указывается цифра – объем в

академических часах освоенной ДПП и стажировки (при наличии) – и слова «часов» или «часа». При наличии стажировки, под цифрой, обозначающей объем часов, вноситься запись («в том числе (объем часов цифрами) часа (часов) в форме стажировки»).

4.3. Бланк документа подписывается ректором/проректором или лицом, действующим на основании приказа (доверенности), а также секретарем аттестационной комиссии. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

4.4. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать с воспроизведением Государственного герба РФ.

5. ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

5.1. Справка об обучении (о периоде обучения) (далее – справка) (Приложение 5) не является БСО, заполняется печатным способом с помощью принтера, на русском языке.

5.2. Подписи ректора/проректора, декана ФДПО в справке проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью.

5.3. В верхней части левой стороны бланка справки указывается регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых справок и дата выдачи справки: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначным числом цифрами).

5.4. При заполнении бланка справки:

– фамилия, имя, отчество слушателя указываются полностью в именительном падеже;

– после слов «в том, что он(а) с» указывается период обучения, число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначным числом цифрами);

– в строке «Повышения квалификации, профессиональной переподготовки, наименование программы, объем (количество часов)» для слушателей указывается наименование дополнительной профессиональной программы, количество часов (цифрами);

– в таблицу «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим учебным дисциплинам (модулям)» вносятся наименования дисциплин, изученных слушателем. По каждой дисциплине, вносимой в справку, проставляется трудоемкость в зачётных единицах, общее количество часов цифрами, и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений;

– дисциплины, сданные слушателем на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые слушатель прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТ ОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ И СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

6.1. Документы о квалификации (дубликаты документов) выдаются:

− лично слушателям, освоившим ДПП и прошедшим итоговую аттестацию;

− другому лицу по нотариально заверенной доверенности, выданной указанному лицу слушателем.

6.2. По заявлению слушателя (Приложение 6) или по данным оставленным в личном кабинете слушателя (https://lms.guap.ru) в разделе «Сведения о слушателе», документы о квалификации (дубликаты) могут быть направлены в адрес слушателя через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о личном вручении.

6.3. Дубликаты документов о квалификации выдаются:

− взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа ГУАП о выдаче документа и объявления о потери документа в средствах массовой информации, подтверждающего утрату оригинала);

− взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;

− слушателю, изменившему фамилию (имя, отчество) на основании заявления и документа, подтверждающего смену фамилии.

6.4. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем, выдается дубликат приложения к диплому.

6.5. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя.

6.6. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

6.7. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На

дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

6.8. Справка об обучении выдается слушателям ДПП, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а

также слушателям, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из Университета.

6.9. Справка выдается:

– слушателям, не явившемся на итоговую аттестацию или получившим неудовлетворительные результаты на итоговой аттестации – в течении 3 рабочих дней с момента выхода приказа ГУАП об отчислении;

– при переводе в другую образовательную организацию – в течение 5 рабочих дней, после поступления заявления;

– при переводе на другую ДПП Университета – в течение 5 рабочих дней, после поступления заявления;

– лицам, освоившим ДПП и на момент окончания обучения, получающим параллельно профессиональное образование и (или) проходящим итоговую аттестацию в учреждении профессионального образования – в течении 5 рабочих дней после поступления заявления (Приложение 7), с последующей выдачей документа о квалификации.

7. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ И СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

7.1. С целью организации учета движения БСО и выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации и справок об обучении (о периоде обучения) на ФДПО ведутся следующие книги регистрации учета выданных документов и справок на каждый календарный год:

– книга регистрации выдачи справок об обучении (о периоде обучения) (Приложение 8);

− книга регистрации учета движения бланков и выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение 9);

− книга регистрации учета движения бланков и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (Приложение 10);

− книга регистрации учета движения бланков выдачи дубликатов документов (Приложение 11).

7.2. В книгу регистрации выдачи справок об обучении (о периоде обучения) заносятся следующие данные:

– порядковый регистрационный номер;

– фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего справку;

– дата выдачи справки;

– дата начала обучения;

– дата окончания обучения;

– наименование ДПП;

– номер приказа об отчислении слушателя.

7.3. В книгах регистрации учета движения бланков и выдачи дипломов профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации вместе с информацией о выдачи документов о квалификации отражаются все перемещения БСО, от поступления до перемещения и выбытия.

7.4. В книгу регистрации учета движения документов о квалификации вносятся следующие данные:

− дата получения бланка документа;

− номер бланка документа;

− порядковый регистрационный номер;

− дата выдачи документа;

− фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;

− название программы ПП/ПК;

− дата начала обучения;

− дата окончания обучения;

− дата получения документа лично слушателем или дата отправки почтовым отправлением;

− номер ведомости выдачи документа слушателю, либо номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

− дата и номер акта списания бланка документа.

7.5. Книги регистрации выданных справок и книги учета движения документов о квалификации прошиваются, пронумеровываются и формируются в дело по номенклатуре дел с последующей передачей в архив в установленном Инструкцией по делопроизводству порядке.

7.6. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи (Приложение 12):

− ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;

− ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

− ведомость выдачи дубликатов документов.

7.7. Ведомости выдачи прошиваются, пронумеровываются, формируются в дело по номенклатуре дел.

7.8. Уведомления о вручении документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации и справок об обучении (о периоде обучения) формируются в дело по номенклатуре дел или вкладываются в личное дело.

7.9. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле слушателя или в отдельном деле по номенклатуре дел, при условии передачи личного дела слушателя на момент выдачи в архив.

7.10. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле слушателя или в отдельном деле по номенклатуре дел, при условии передачи личного дела слушателя на момент выдачи в архив.

7.11. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке и удостоверения о повышении квалификации передаются на хранение в архив по описи.

8. СПИСАНИЕ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

8.1. Бланки дипломов и удостоверений хранятся, списываются и уничтожаются как БСО.

8.2. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат списанию с последующим уничтожением.

8.3. Списанию подлежат заполненные бланки документов в независимости от факта их выдачи слушателям.

8.4. Комиссия по списанию БСО назначается приказом ГУАП.

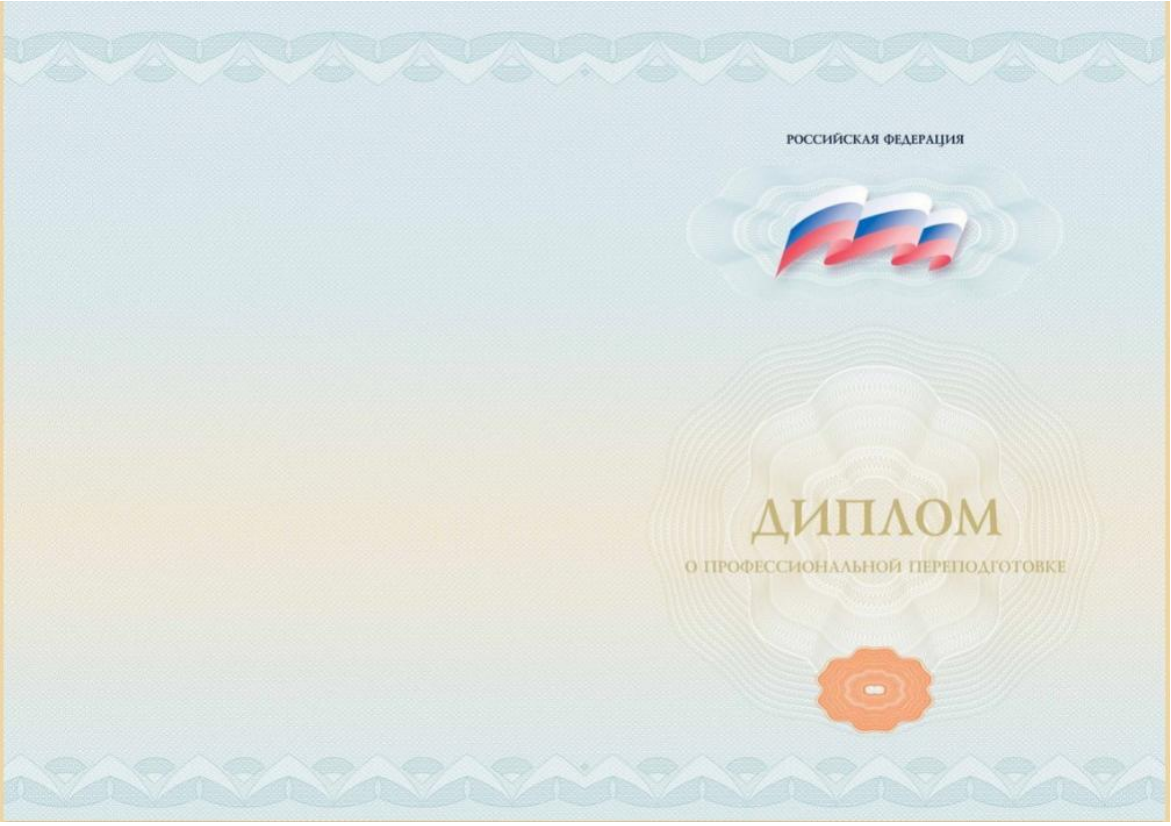
8.5. Списание БСО при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504816) по стоимости, по которой БСО были ранее к учету приняты.

8.6. Контроль за списанием и уничтожением БСО осуществляет комиссия по списанию БСО, которая назначается приказом ГУАП.

8.7. Уничтожение испорченного документа производится путем вырезания его номера и приклеивания этого номера к Акту на списание, при этом акт на списание является одновременно Актом на уничтожение БСО.

Приложение 1(а)
к Положению

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке
на право заниматься определенной профессиональной деятельностью



ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

М.П.

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

Приложение 1 (б)
к Положению

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке

с присвоением квалификации

Приложение 1 (в)
к Положению

Образец универсального бланка диплома о профессиональной переподготовке

Приложение 2
к Положению

Форма согласования транскрипции

Ректору ГУАП
_____

от слушателя ФДПО по программе
_____
(наименование ДПП)
_____

Фамилия_____
Имя_____
Отчество_____

Согласование фамилии, имени, отчества (при наличии)

иностранного гражданина

Строки заполняются печатными буквами русского алфавита

ФАМИЛИЯ

ИМЯ

ОТЧЕСТВО

С написанием фамилии, имени, отчества (при наличии) в русскоязычной транскрипции СОГЛАСЕН/СОГЛАСНА (нужное подчеркнуть).

«_____» _____ 20__ года _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

СОГЛАСОВАНО
Декан ФДПО _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 3
к Положению

Образец Приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

_____

_____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

_____

С "____"_____ _____г. по "____"_____ _____г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

_____
(наименование образовательного учреждения(подразделения)

_____
дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы

_____
дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия,

_____
организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

_____

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего: _____.

Руководитель _____

М.П.

Секретарь _____

ОАО «Кировская типография», г. Киров, 2014 г., «Б» Заказ № 83

Приложение 4
к Положению

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

Приложение 5
к Положению

Форма справки об обучении (о периоде обучения)

Официальный бланк справки

Настоящая справка подтверждает, что_____
(фамилия, имя, отчество)
с «____» _____ 20 _____ г. по «_____» _____ 20 _____ г.

обучался на факультете дополнительного профессионального образования ГУАП по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) _____
(наименование программы, объем (количество часов))
_____

_____

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим учебным дисциплинам (модулям):

№ п/п	Наименование учебных предметов (дисциплин, модулей)	Общее количество часов	Итоговая оценка
1.			
…			

Ректор/Проректор _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Декан факультета дополнительного профессионального образования _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Приложение 6
к Положению

Форма заявления об отправке документов о квалификации посредством операторов почтовой связи

Ректору ГУАП _____

От _____

_____

Адрес: _____

_____

Телефон: _____

Адрес эл. почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о направлении документов о квалификации (дубликат) через операторов почтовой связи

Я, _____,

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

_____,

прошу отправить документ о квалификации (дубликат) по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) _____

(название программы)

_____

_____

(*сроки обучения (год обучения)*)

по адресу:_____

в связи с тем, что _____

_____

(указать причину, по которой документ не может быть получен при личном приеме)

Приложение:

1. Согласие на обработку персональных данных.
2. Копия СНИЛС.

«_____» _____ 20__ г. _____ _____

(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 7
к Положению

Форма заявления о выдаче справки об обучении (о периоде обучения)

Декану ФДПО

_____

от слушателя

_____

(ФИО слушателя)

_____

(наименование ДПП)

_____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об обучении (о периоде обучения) на ФДПО ГУАП.

«_____» _____ 20__ г. _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8

к Положению

Форма книги выдачи справок об обучении (о периоде обучения)

Рег. №	Номер приказа об отчислении	Дата выдачи	Фамилия	Имя	Отчество	Название программы	Начало обучения	Конец обучения	Примечание

Приложение 9
к Положению

Форма книги учета движения бланков и выдачи удостоверений о повышении квалификации

Дата получения бланка	Рег. №	Номер бланка удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Фамилия	Имя	Отчество	Название программы	Начало обучения	Конец обучения	Дата получения удостоверения /дата отправки	Ведомость выдачи/трек-номер отправления	Почтовый адрес получения /лично	Примечание	Дата и акт списания бланка удостоверения

Приложение 10
к Положению

Форма книги учета движения бланков и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

Дата получения бланка диплома	Рег. №	Номер бланка диплома	Дата выдачи диплома	Фамилия	Имя	Отчество	Название программы	Начало обучения	Конец обучения	Дата получения диплома/дата отправки	Ведомость выдачи/трек-номер отправления	Почтовый адрес получения /лично	Номер протокола ИАК	Примечание	Дата и акт списания бланка диплом

Приложение 11
к Положению

Форма книги регистрации выдачи дубликатов документов

Дата получения бланка	Рег. №	Номер бланка дубликата	Дата выдачи дубликата	Рег. № оригинала	Номер бланка оригинала	Дата выдачи оригинала	Фамилия	Имя	Отчество	Название программы	Начало обучения	Конец обучения	Дата получения дубликата/ дата отправки	Ведомость выдачи дубликата/ трек-номер отправления	Почтовый адрес получения /лично	Примечание	Дата и акт списания бланка

Приложение 12
к Положению

Форма ведомости выдачи документов о квалификации (дубликатов)

Полное наименование Университета в соответствии с уставом ГУАП

Факультет дополнительного профессионального образования

Ведомость выдачи _____
по дополнительной профессиональной программе _____
«_____»

Срок обучения:

№ п/п	ФИО	Рег. номер	Номер удостоверения/ диплома	Дата (получил)	Подпись (получил)

Декан ФДПО _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)