

ГУАП  
№ 05-115/21  
от 31.03.2021

## ПРИКАЗ



31.03.2021

№ 05-115/21

### О введении в действие локальных нормативных актов ГУАП

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», на основании решения ученого совета ГУАП от 25.02.2021 протокол № УС-01

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие руководящий документ организации ГУАП системы менеджмента качества 3.170 «Положение о порядке зачета учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, освоенных в процессе предшествующего обучения по ДПП» (далее – РДО ГУАП. СМК 3.170) (приложение №1 к настоящему приказу).
2. Ввести в действие руководящий документ организации ГУАП системы менеджмента качества 3.173 «Положение о порядке и условиях отчисления и восстановления слушателя по дополнительной профессиональной программе» (далее – РДО ГУАП. СМК 3.173 (приложение №2 к настоящему приказу).
3. Ввести в действие руководящий документ организации ГУАП системы менеджмента качества 3.202 «Положение о порядке учета, заполнения, выдачи и хранения документов о квалификации и справок об обучении по дополнительным профессиональным программам» (далее – РДО ГУАП. СМК 3.202) (приложение №3 к настоящему приказу).
4. Ввести в действие руководящий документ организации ГУАП системы менеджмента качества 3.174 «Положение о порядке и сроках ликвидации академической задолженности по дополнительным профессиональным программам» (далее – РДО ГУАП. СМК 3.174) (приложение №4 к настоящему приказу).

5. Ввести в действие руководящий документ организации ГУАП системы менеджмента качества 2.95 «Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ» (далее – РДО ГУАП. СМК 2.95) (приложение №5 к настоящему приказу).

6. Ввести в действие руководящий документ организации ГУАП системы менеджмента качества 3.203 «Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам в ГУАП» (далее – РДО ГУАП. СМК 3.203) (приложение №6 к настоящему приказу).

7. Ввести в действие руководящий документ организации ГУАП системы менеджмента качества 2.94 «Положение о порядке разработки и реализации дополнительных профессиональных программ в ГУАП» (далее – РДО ГУАП. СМК 2.94) (приложение №7 к настоящему приказу).

8. Декану факультета дополнительного профессионального образования (Мельниченко А.М.) обеспечить выполнение требований РДО ГУАП. СМК 3.170, РДО ГУАП. СМК 3.173, РДО ГУАП. СМК 3.202, РДО ГУАП. СМК 3.174, РДО ГУАП. СМК 2.95, РДО ГУАП. СМК 3.203, РДО ГУАП. СМК 2.94.

9. Отделу управления качеством образования Учебного управления (Соловьева В.Д.) осуществлять контроль за исполнением требований РДО ГУАП. СМК 3.170, РДО ГУАП. СМК 3.173, РДО ГУАП. СМК 3.202, РДО ГУАП. СМК 3.174, РДО ГУАП. СМК 2.95, РДО ГУАП. СМК 3.203, РДО ГУАП. СМК 2.94. при проведении внутренних аудитов факультета дополнительного профессионального образования ГУАП.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательным технологиям и инновационной деятельности Шишлакова В.Ф.

И.о. ректора



В.Ф. Шишлаков

Приложение №3  
утверждено приказом ГУАП от 31.03.2021  
№ 05-115/21

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 – 2021

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 24.02.2021 № 01/21

Утверждён решением учёного совета ГУАП: протокол от 25.02.2021 № УС-01

Введён в действие приказом ГУАП от 31.03.2021 № 05-115/21



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:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– 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»);

– приказом Минобрнауки России от 01.10.2013 № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– уставом Университета;

– 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.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2.2. Бланки документов о квалификации 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 уменьшение размера шрифта.

## 3. ЗАПОЛНЕНИЕ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

3.1. Заполнение бланка Диплома о профессиональной переподготовке (Приложение 1) осуществляется следующим образом:

1) на левой стороне 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 – г. Санкт-Петербург;

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

3.2. В правой части оборотной стороны 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 – размер шрифта не более 20 пунктов:

– 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 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 (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование в соответствии с уставом ГУАП и дата выдачи с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слова «года»;

3) после строк, содержащих надпись: «Решением от» – указывается дата решения ИАК.

4) после строк, содержащих надпись «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» – наименование ДПП;

3.3. Бланк документа подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии, ректором, секретарём. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.4. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Университета.

3.5. Бланк приложения к диплому (Приложение 3) заполняется на усмотрение образовательной организации и содержит сведения о 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 данные о высшем или среднем профессиональном образовании;

– на следующей строке указывается период обучения указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слова «года»;

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

– 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 проходит стажировку;

– на отдельной строке после слов «защитил (а) аттестационную работу на тему» указывается наименование темы.

3.6. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

#### 4. ЗАПОЛНЕНИЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

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

1) 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 – г. Санкт-Петербург;

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

4.2. В правой части оборотной стороны 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 – размер шрифта не более 20 пунктов:

– 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;

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».

4.3. Бланк документа подписывается ректором, секретарем. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

4.4. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Университета.

## 5. ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

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

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

5.3. После заполнения бланка справки он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Справка, составленная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене.

5.4. Испорченные при заполнении бланки справок уничтожаются в установленном порядке.

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

5.6. При заполнении бланка справки:

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

– после слов «в том, что он(а) с» указывается период обучения, число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным 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 слушателей. 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 СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ) И ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

6.1. Справка выдается слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из Университета.

6.2. Справка выдается:

– слушателям, не освоившим ДПП в полном объеме и отчисленным из Университета, в обязательном порядке – в течение 3 рабочих дней с момента выхода приказа ГУАП об отчислении;

– при переводе в другую образовательную организацию – в течение 5 рабочих дней, после поступления заявления (Приложение 6);

– при переводе на другую ДПП Университета – в течение 5 рабочих дней, после поступления заявления (Приложение 6);

– в других случаях – по письменному заявлению слушателя, не позднее 10 рабочих дней после поступления заявления (Приложение 6).

6.3. Для регистрации выдаваемых справок на ФДПО ведутся специальные книги регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- дата выдачи справки;
- наименование ДПП;
- номер приказа об отчислении слушателя;
- подпись лица, получившего справку.

6.4. Книги регистрации выданных справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Университета и хранятся как документы строгой отчетности.

6.5. Бланки справок хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.



6.6. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения) в ФДПО ведутся книги регистрации выданных документов на каждый календарный год (Приложение 7):

- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение 8);
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (Приложение 8);
- книга регистрации выдачи дубликатов документов (Приложение 9).

6.7. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- подпись лица, которому выдан документ, либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись работника ФДПО, выдавшего документ.

6.8. Если была допущена ошибка в книге выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

6.9. Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Университета и хранятся как документы строгой отчетности.

6.10. 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 10):

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- ведомость выдачи дубликатов документов.

Ведомости выдачи пронумеровываются и подшиваются к книге регистрации.

6.11. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;



– другому лицу по нотариально заверенной доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

– по заявлению выпускника (также в личном кабинете слушателя в сети Интернет) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.12. Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи.

6.13. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся вместе с книгой регистрации выдачи.

6.14. Дубликат документа о квалификации выдается:

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

– взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

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

6.15. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником 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 выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

6.16. 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 выпускника.

6.17. 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.

6.18. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

6.19. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Университетом, и уничтожаются в установленном порядке.

6.20. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке и удостоверения повышения квалификации вкладываются в конверт, который подшивают в

личное дело слушателя.

6.21. Дубликаты выдаются слушателям, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

6.22. Слушатель может оформить Заявление на имя ректора Университета о направлении дубликатов документов об образовании через операторов почтовой связи общего пользования (Приложение 11).

## 7. СПИСАНИЕ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

7.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

7.2. Бланки документов хранятся в Университете как документы строгой отчетности.

7.3. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора Университета. Результаты работы комиссии, т. е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждается нормативным актом Университета.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

7.4. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

7.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

7.6. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

7.7. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются

и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.



## Приложение 1 к Положению

## Образец 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)

\_\_\_\_\_



Приложение 4 к Положению

Образец Удостоверения о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

\_\_\_\_\_

проект(а) квалификацию \_\_\_\_\_ в (на)

\_\_\_\_\_

по дисциплинарной профессиональной программе

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

М.П. Секретаря \_\_\_\_\_

Приложение 5 к Положению

**Форма справки об обучении (о периоде обучения)**

УТВЕРЖДЕНА

приказом ГУАП

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Официальный бланк справки

Форма справки об обучении  
(о периоде обучения)

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.			-
...			

Декан факультета дополнительного  
профессионального образования\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Ректор

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение 6 к Положению

**Форма заявления о выдаче справки об обучении**

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 11 к Положению

Форма заявления об отправке документов посредством операторов почтовой связи

Ректору ГУАП \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

Адрес : \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

об отправке дубликата диплома о профессиональной переподготовке  
и/ или приложения к немуЯ, \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_прошу отправить дубликат диплома о профессиональной переподготовке и/или  
приложения к нему по адресу:

в связи с тем, что \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)