



СМК-П-2.1-11-22

Министерство образования Московской области

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

Система менеджмента качества

Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов об обучении по программам дополнительного профессионального образования в центре дополнительного образования «Дом научной коллаборации им. А.М. Исаева»

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета  
ГБОУ ВО МО «Технологический  
университет»

Протокол № 9

«12» апреля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГБОУ ВО МО  
«Технологический университет»  
А.Ю. Щиканов  
2022 г.



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и хранения документов об обучении по программам дополнительного профессионального образования в центре дополнительного образования «Дом научной коллаборации им. А.М. Исаева»

СМК-П-2.1-11-22

Королев, 2022

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Директор центра дополнительного образования «Дом научной коллаборации им. А.М. Исаева»	В.А. Горбунова /	01.04.22 г.
Версия: 01	КЭ:	УЭ №	Стр. 1 из 10



**СМК-П-2.1-11-22**

Министерство образования Московской области

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

**Система менеджмента качества**

*Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов об обучении по программам дополнительного профессионального образования в центре дополнительного образования «Дом научной коллаборации им. А.М. Исаева»*

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании установленного образца.....	3
3. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании.....	4
4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании.....	4
5. Порядок выдачи, хранения и учёта документов о дополнительном профессиональном образовании.....	4
6. Порядок учёта, перемещения и уничтожения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании .....	6
Приложение 1 .....	7
Приложение 2 .....	8
Лист согласования.....	9
Лист регистрации изменений.....	10



СМК-П-2.1-11-22

Министерство образования Московской области

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

Система менеджмента качества

*Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов об обучении по программам дополнительного профессионального образования в Центре дополнительного образования «Дом научной коллаборации им. А.М. Исаева»*

## 1. Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов об обучении по программам дополнительного профессионального образования в центре дополнительного образования «Дом научной коллаборации им. А.М. Исаева» (далее – Положение) определяет вид документа установленного образца, выдаваемого по итогам обучения по программам дополнительного профессионального образования в центре дополнительного образования «Дом научной коллаборации им. А.М. Исаева» (далее – центр ДНК) Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, лётчика-космонавта А.А. Леонова» (далее – Университет), технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок оформления, выдачи, хранения и учёта документов об обучении.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления деятельности по дополнительным профессиональным программам», письмом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»), в соответствии с Уставом Университета, Положением о центре дополнительного образования «Дом научной коллаборации имени А.М. Исаева» и иными локальными нормативно-правовыми актами Университета.

## 2. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании установленного образца

2.1. В центре дополнительного образования «Дом научной коллаборации им. А.М. Исаева» утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании (документы о квалификации<sup>1</sup>):

<sup>1</sup> Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации



Министерство образования Московской области

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

Система менеджмента качества

*Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов об обучении по программам дополнительного профессионального образования в Центре дополнительного образования «Дом научной коллаборации им. А.М. Исаева»*

**СМК-П-2.1-11-22**

- удостоверение о повышении квалификации;
- справка об обучении (о периоде обучения).

2.2. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.3. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям, не завершившим обучение по дополнительным профессиональным программам.

### **3. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании**

3.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу Университета, структурным подразделением которого является центр ДНК, организациями изготовителями.

3.2. Бланки справок о прохождении обучения не являются защищённой от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются центром ДНК самостоятельно.

### **4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании**

4.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке с использованием принтера с чёрно-белой печатью.

4.2. Удостоверения о повышении квалификации заверяются печатью Университета.

4.3. Справки об обучении заверяются печатью Центра.

4.4. Порядок заполнения бланков документов о повышении квалификации представлен в Приложении 1 к настоящему Положению.

### **5. Порядок выдачи, хранения и учёта документов о дополнительном профессиональном образовании**

5.1. Удостоверения о повышении квалификации выдаются лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование.

5.2. При освоении дополнительной профессиональной программы

порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования



Министерство образования Московской области

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

Система менеджмента качества

*Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов об обучении по программам дополнительного профессионального образования в Центре дополнительного образования «Дом научной коллаборации им. А.М. Исаева»*

**СМК-П-2.1-11-22**

параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации) выдается слушателю при условии предъявления соответствующего документа об образовании и о квалификации. При отсутствии документа о предыдущем обучении слушателю выдается справка об обучении (установленного образца).

5.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из центра ДНК, выдается справка об обучении (установленного образца).

5.4. За выдачу документов о квалификации установленного образца (удостоверения о повышении квалификации), документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

5.5. Документы о квалификации выдаются лицу, завершившему обучение не позднее 8 дней после издания приказа об отчислении.

5.6. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи удостоверения о повышении квалификации, выпускнику выдается дубликат соответствующего документа об обучении. Дубликат выдается на основании личного заявления в месячный срок. Сохранившийся подлинник документа об обучении изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

5.7. Документ об обучении или дубликат может быть выдан выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника может быть направлено в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования.

5.8. При получении документа об обучении, слушатель фиксирует факт получения своей подписью. Если документ выдается по доверенности, в ведомости, рядом с подписью получившего лица, ставится отметка о получении документа по доверенности.

При направлении документа почтой, работник, оформляющий конверт с документом об обучении, в графе подпись указывает дату и номер почтового отправления.

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



Министерство образования Московской области

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

Система менеджмента качества

*Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов об обучении по программам дополнительного профессионального образования в Центре дополнительного образования «Дом научной коллаборации им. А.М. Исаева»*

СМК-П-2.1-11-22

5.9. Невостребованные документы об обучении хранятся вместе с оформленной ведомостью о выдаче документов об обучении как бланки строгой отчетности. По окончании трёхлетнего периода после завершения обучения по программам повышения квалификации невостребованные документы уничтожаются в установленном порядке.

## **6. Порядок учёта, перемещения и уничтожения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании**

6.1. Полученные со склада Университета бланки документов об обучении хранятся в центре ДНК, как документы строгой отчетности.

6.2. Оформление документов о повышении квалификации осуществляет ответственный работник центра ДНК.

6.3. Ответственность за правильность оформления документов о дополнительном профессиональном обучении несет директор центра ДНК.

6.4. Испорченные при заполнении бланки документов, а также документы, изъятые у слушателей при оформлении дубликатов, подлежат переоформлению и замене, и возвращаются ответственному работнику, оформившему документ. При переоформлении испорченного бланка сохраняется прежний регистрационный номер и дата его выдачи.

Испорченные при оформлении бланки подлежат учёту и дальнейшему уничтожению.



СМК-П-2.1-11-22

Министерство образования Московской области

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

Система менеджмента качества

Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов об обучении по программам дополнительного профессионального образования в Центре дополнительного образования «Дом научной коллаборации им. А.М. Исаева»

## Приложение 1

### Инструкция о порядке заполнения документов об обучении

Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации

1. Бланк удостоверения заполняется печатным способом с помощью принтера.
2. Заполнение бланка удостоверения осуществляется следующим образом:

2.1. В левой части бланка удостоверения внизу страницы делается надпись

**Регистрационный номер** \_\_\_\_\_ ;

**Город** \_\_\_\_\_ ;

**Дата выдачи** \_\_\_\_\_ .

Указывается регистрационный номер удостоверения; Королёв и Дата выдачи удостоверения, в формате ЧЧ.месяц.ГГГГ

2.2. В правой части бланка удостоверения указываются следующие сведения:

**Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что указывается (при необходимости - в несколько строк) фамилия имя и отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже**

**прошёл(а) повышение квалификации в**

указывается (при необходимости - в несколько строк) **наименование образовательной организации**, в которой проходил обучение слушатель, в предложном падеже

**по дополнительной профессиональной программе**

ниже указывается (при необходимости - в несколько строк) - **полное наименование программы дополнительного профессионального образования**

**в объёме** \_\_\_\_\_ **часов** \_\_\_\_\_

указывается **количество часов** по программе (цифрами)

От середины строки делается надпись

Руководитель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия



Министерство образования Московской области

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

Система менеджмента качества

Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов об обучении по программам дополнительного профессионального образования в Центре дополнительного образования «Дом научной коллаборации им. А.М. Исаева»

СМК-П-2.1-11-22

## Приложение 2

Ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе «\_\_\_\_\_» ( \_\_ ч.)

Регистрационный номер	ФИО получателя	№ удостоверения	№ приказа об отчислении	Подпись получателя	Дата выдачи	Примечание

Руководитель \_\_\_\_\_

Директор центра ДНК \_\_\_\_\_





Министерство образования Московской области

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

Система менеджмента качества

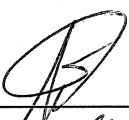
Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов об обучении по программам дополнительного профессионального образования в Центре дополнительного образования «Дом научной коллаборации им. А.М. Исаева»

СМК-П-2.1-11-22

### Лист согласования


**СОГЛАСОВАНО:**

Первый проректор

  
«12» 04 2022 г.

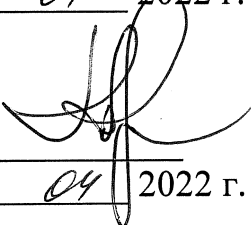
В.А. Старцев

Проректор по  
международному  
сотрудничеству и  
дополнительному  
образованию

  
«12» 04 2022 г.

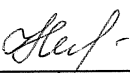
Н.В. Васина

Начальник  
юридического отдела

  
«5» 04 2022 г.

Г.А. Прокопович

Начальник управления  
стратегического  
развития

  
«4» 04 2022 г.

Н.Ю. Бобкова

