	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Иркутский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в сфере дополнительного профессионального образования в центре дополнительного профессионального образования Иркутского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	СМК-ПВД/27-11/229



УТВЕРЖДЕНО
 приказом директора
 Иркутского филиала МГТУ ГА
 2021 г. № 396

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О
КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ В СФЕРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ЦЕНТРЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИРКУТСКОГО ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)

Иркутск 2021

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник ЦДПО	Иванова Л.А./ <i>Иванова</i>	31.05.2021
Проверил	Начальник ОМ и ЛАР	Вишнякова А.А./ <i>Вишнякова</i>	31.05.2021
Согласовал	Заместитель директора по ДПО	Булдаков А.В./ <i>Булдаков</i>	31.05.2021
	Заместитель директора по УМР	Шаблов А.В./ <i>Шаблов</i>	31.05.2021
Версия: 2.0	КЭ:	УЭ №	Стр.1 из 20



Иркутский филиал МГТУ ГА

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в сфере дополнительного профессионального образования в центре дополнительного профессионального образования Иркутского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

СМК-ПВД/27-11/229

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО начальником центра дополнительного профессионального образования.
2. ВНЕСЕНО заместителем директора по дополнительному профессиональному образованию Иркутского филиала МГТУ ГА.
3. ПРИНЯТО решением Ученого совета Иркутского филиала МГТУ ГА протокол от 01.06. 2021 г. № 11 .
4. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Иркутского филиала МГТУ ГА от 29.06 2021 г. № 396.
5. ВВОДИТСЯ ВО ВТОРОЙ РЕДАКЦИИ.



Иркутский филиал МГТУ ГА

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в сфере дополнительного профессионального образования в центре дополнительного профессионального образования Иркутского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

СМК-ПВД/27-11/229

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Заполнение бланков документов о квалификации, приложений к ним и их дубликатов.....	5
3. Порядок учета и выдачи документов.....	10
Приложение 1. Образец удостоверения о повышении квалификации.....	13
Приложение 2. Образец диплома о профессиональной переподготовке с приложением.....	14
Приложение 3. Образец справки об обучении (периоде обучения).....	17
Лист согласования.....	18
Лист ознакомления.....	19
Лист регистрации изменений.....	20



Иркутский филиал МГТУ ГА

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в сфере дополнительного профессионального образования в центре дополнительного профессионального образования Иркутского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

СМК-ПВД/27-11/229

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в сфере дополнительного профессионального образования (далее – положение) устанавливает требования к порядку оформления, учета, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в Центре дополнительного профессионального образования (далее – ЦДПО) Иркутского филиала МГТУ ГА (далее – филиал).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» (последняя редакция);

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 сентября 2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;

– письмами Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № АК-608/06, № АК-609/06 «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;

– 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»);

– уставом МГТУ ГА;

– положением об Иркутском филиале МГТУ ГА;

– локальными нормативными актами филиала.

1.3. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен Иркутским филиалом МГТУ ГА

1.4. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати.

1.5. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются по реализуемым дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП):

1.5.1 лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, – удостоверение о повышении квалификации (Приложение 1);



Иркутский филиал МГТУ ГА

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в сфере дополнительного профессионального образования в центре дополнительного профессионального образования Иркутского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

СМК-ПВД/27-11/229

1.5.2 лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, – диплом о профессиональной переподготовке (Приложение 2);

1.6. Оформление приложения к удостоверению о повышении квалификации не является обязательным. Выдача приложений к удостоверениям о повышении квалификации определяется условиями реализации конкретной ДПП повышения квалификации и указывается в договоре об образовании, заключаемом при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц. Оформление приложения к диплому о профессиональной переподготовке обязательно.

1.7. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения (Приложение 3).

2. Заполнение бланков документов о квалификации, приложений к ним и их дубликатов

2.1. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Не допускается применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами.

2.2. Документы о квалификации (дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации), документы о прохождении обучения подписывает директор, либо лицо его заменяющее.

2.3. Документы заверяются печатью филиала. Печать проставляется на отведенном для нее месте, отпечаток печати должен быть четким и должен захватывать начало наименования должностного лица, подписавшего документ.

2.4. Фамилия, имя и отчество слушателя в документе о квалификации и приложении к нему указываются полностью в соответствии с записью в паспорте. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

2.5. Документы о квалификации заполняются в следующем порядке:

2.5.1 бланк удостоверения о повышении квалификации заполняется:

а) в левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) в верхней части бланка строго по центру вписывается полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом;



Иркутский филиал МГТУ ГА

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в сфере дополнительного профессионального образования в центре дополнительного профессионального образования Иркутского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

СМК-ПВД/27-11/229

2) после строки, содержащей надпись: «Регистрационный номер», с выравнением по центру – регистрационный номер удостоверения по книге регистрации выданных документов;

3) после строки, содержащей надпись «Город», с выравнением по центру на отдельной строке – указывается город выдачи документа;

4) после строки, содержащей надпись: «Дата выдачи», с выравнением по центру, указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») выдачи документа.

б) в правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись: «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравнением по центру – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен шрифт «полужирный курсив»;

2) после строки с указанием имени и отчества слушателя через строчку по центру вписывается слово «с» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число, цифрами, слово «г.») поступления на обучение и, через пробел, вписывается слово «по» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число, цифрами, слово «г.») окончания обучения.

3) после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)» по центру вписывается сокращенное наименование образовательной организации;

4) после строк, содержащих надпись «по дополнительной профессиональной программе», на отдельной строке прописывается словосочетание «повышения квалификации», на следующей строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравнением по центру – наименование программы дополнительного профессионального образования согласно ее наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке;

5) после строки, содержащей надпись «в объеме» указывается количество часов (с указанием числа (цифрами), слова «часов»);

б) в нижней части с правой стороны удостоверение подписывается руководителем филиала, или лицом его замещающим, и секретарем, ответственным за выдачу документов о квалификации: напротив надписи «Руководитель» – инициалы и фамилия директора, с выравнением вправо; на отдельной строке, напротив слова «Секретарь» – инициалы и фамилия секретаря.

На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать филиала.

2.5.2 бланк «Диплом о профессиональной переподготовке» заполняется:



Иркутский филиал МГТУ ГА

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в сфере дополнительного профессионального образования в центре дополнительного профессионального образования Иркутского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

СМК-ПВД/27-11/229

а) в левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравнением по центру следующие сведения:

1) в верхней части бланка строго по центру вписывается полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом;

2) после строки, содержащей надпись: «Регистрационный номер», с выравнением по центру – регистрационный номер диплома;

3) после строки, содержащей надпись «Город», с выравнением по центру на отдельной строке – указывается город выдачи документа;

4) после строки, содержащей надпись: «Дата выдачи», с выравнением по центру, указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число, цифрами, слово «год») выдачи документа.

б) в правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись: «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравнением по центру – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен шрифт «полужирный курсив»;

2) после строки с указанием имени и отчества слушателя через строчку по центру вписывается слово «с» и указывается число (цифрами), месяц (цифрами), год (четырёхзначное число, цифрами, слово «г.») поступления на обучение и, через пробел, вписывается слово «по» и указывается число (цифрами), месяц (цифрами), год (четырёхзначное число, цифрами, слово «г.») окончания обучения.

3) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» - на одной строке с выравнением по центру – сокращенное наименование образовательной организации, выдавшей диплом;

4) на следующей строке (при необходимости в несколько строк) прописывается «по программе профессиональной переподготовки «Название программы», согласно ее наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке;

5) после строки, содержащей надпись: «Решением от», на отдельной строке с выравнением по центру – дата заседания итоговой аттестационной комиссии, с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «г.») и номером протокола заседания итоговой аттестационной комиссии;

б) после строки, содержащей надпись «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» на отдельной строке (при



Иркутский филиал МГТУ ГА

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в сфере дополнительного профессионального образования в центре дополнительного профессионального образования Иркутского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

СМК-ПВД/27-11/229

необходимости в несколько строк) с выравнением по центру указывается наименование сферы профессиональной деятельности;

7) в строке, содержащей надпись: «Председатель комиссии» - место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии;

8) на отдельной строке, содержащей надпись «Руководитель» – место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя.

9) на отдельной строке – слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря.

На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать филиала.

2.5.3 бланк «Приложение к диплому о профессиональной переподготовке» заполняется:

а) на лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

1) в верхней части бланка строго по центру вписывается наименование населенного пункта организации, на следующей строке – полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом (при необходимости в несколько строк);

2) после строки, содержащей надпись: «Приложение к диплому о профессиональной переподготовке» указывается регистрационный номер диплома; на следующей строке – дата выдачи с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «г.»);

3) на следующей строке, с выравнением по центру – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже);

4) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании» (при необходимости – в несколько строк), с выравнением по центру – наименование документа об уровне образования (диплом о высшем образовании (уровень бакалавриата, специалитета, магистратуры и др.) / среднем профессиональном образовании), серия и номер диплома о высшем / среднем профессиональном образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в организацию, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число (цифрами), слово «год»), специальность / направление подготовки в соответствии с дипломом. В случае, если слушатель представляет два и более документа о предыдущем образовании (среднее профессиональное и (или) высшее образование), то вписывается документ(ы), соответствующий(ие) требованиям к категории слушателей, указанных в дополнительной профессиональной программе. В случае, если предыдущий



Иркутский филиал МГТУ ГА

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в сфере дополнительного профессионального образования в центре дополнительного профессионального образования Иркутского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

СМК-ПВД/27-11/229

документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык;

5) после строки, содержащей надпись «Аттестационная комиссия решением» указывается предлог «от» и дата протокола (число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»)); на следующей строке (при необходимости в несколько строк) прописывается надпись «удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в сфере (указывается сфера профессиональной деятельности)»;

б) после строки «Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет» указывается количество часов по программе профессиональной переподготовки (количество – цифрами, прописью – слово «часов»).

б) На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

1) после строк, содержащих надпись «Сведения о содержании и результатах освоения программы профессиональной переподготовки» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в последовательности, определяемой организацией, осуществляющей обучение, самостоятельно: в первом столбце таблицы – наименование дисциплин (модулей); во втором столбце таблицы – зачетные единицы; в третьем столбце таблицы – общее количество часов; в четвертом столбце таблицы – оценка (прописью), полученная при промежуточной аттестации;

2) на отдельной строке: в первом столбце таблицы – наименование раздела, касающегося стажировки (при наличии в учебном плане программы); во втором столбце таблицы – зачетные единицы; в третьем столбце таблицы – общее количество часов; в четвертом столбце таблицы – оценка (прописью);

3) на отдельной строке: в первом столбце таблицы – наименование раздела «Итоговая аттестация»; во втором столбце таблицы – зачетные единицы; в третьем столбце таблицы – общее количество часов; в четвертом столбце таблицы – оценка (прописью).

4) в нижней части бланка приложения к диплому после строки, содержащей надпись «Руководитель» – место для личной подписи, инициалы и фамилия директора филиала.

5) на отдельной строке – слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря.

На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать филиала.



Иркутский филиал МГТУ ГА

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в сфере дополнительного профессионального образования в центре дополнительного профессионального образования Иркутского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

СМК-ПВД/27-11/229

2.6. Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

2.7. Подписи председателя итоговой аттестационной комиссии, директора филиала и секретаря на документах проставляются пастой синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

2.8. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире).

2.9. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

2.10. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации, утвержденный в установленном порядке филиалом.

2.11. Заполнение дубликатов документов о квалификации. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков документов о квалификации с учетом следующего: При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке: на бланке удостоверения – в правом верхнем углу с выравниванием по ширине; на бланке диплома – в правом верхнем углу с выравниванием по ширине; на бланке приложения к диплому – в правом верхнем углу с выравниванием по ширине.

На дубликате указывается полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом. На дубликате удостоверения, диплома и дубликате приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому – регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому. В дубликат вносятся записи в соответствии с отчетными документами по ДПП. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему. Дубликат подписывается директором филиала. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

3. Порядок учета и выдачи документов

3.1. Бланки документов о квалификации и приложения к ним хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности в установленном в филиале порядке.



Иркутский филиал МГТУ ГА

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в сфере дополнительного профессионального образования в центре дополнительного профессионального образования Иркутского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

СМК-ПВД/27-11/229

3.2. Для учета выдачи документов о квалификации (дубликатов документов о квалификации) и приложений (дубликатов приложений) к ним филиал ведет книгу регистрации выданных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке установленного филиалом образца (далее – книга выдачи) состоящую из ведомостей выдачи документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовки (далее – ведомость).

3.3. По окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовки оформляются ведомости выдачи документов. При выдаче документа о квалификации в ведомость вносятся следующие данные:

3.3.1 регистрационный номер документа о квалификации (дубликата документа о квалификации);

3.3.2 номер бланка документа о квалификации (отметка о дубликate) и номер бланка приложения (дубликата приложения);

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

3.3.4 дата выдачи документа о квалификации;

3.3.5 подпись лица, получившего документ о квалификации (если документ выдан слушателю лично, либо другому лицу по доверенности/заявлению слушателя), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением), в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности/заявлению в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ.

3.4. Все записи в ведомости производятся только пастой синего или черного цвета, разборчиво, четко и аккуратно.

3.5. При заполнении книги выдачи не допускается:

3.5.1 внесение данных и проставление подписи гелиевой ручкой;

3.5.2 факсимильное воспроизведение подписи;

3.5.3 исправление записей.

3.6. В случае обнаружения ошибки, она аккуратно зачеркивается и сверху пишется правильное значение. Исправление заверяется подписью: «Исправленному верить» и подписью ответственного за ведение книги выдачи лица.

3.7. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу выдачи следующим образом:

3.7.1 оформляется титульный лист;



Иркутский филиал МГТУ ГА

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в сфере дополнительного профессионального образования в центре дополнительного профессионального образования Иркутского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

СМК-ПВД/27-11/229

3.7.2 ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;

3.7.3 книга выдачи, то есть ведомости прошнуровываются;

3.7.4 книга выдачи скрепляется подписью директора и печатью с указанием количества листов ведомостей в книге выдачи.

3.8. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора филиала. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта о списании документов.

3.9. Документ (дубликат документа) выдается слушателю:

3.9.1 лично;

3.9.2 другому лицу по доверенности/заявлению, выданным слушателем указанному лицу;

3.9.3 по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением.

3.10. Выдача дубликатов документов. Дубликат документа о квалификации выдается:

3.10.1 взамен утраченного документа о квалификации;

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

3.10.3 лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество). Выдача дубликата производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество) с предоставлением для ознакомления копий документов, подтверждающих изменений фамилии (имени, отчества) лица.

3.11. 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.

3.12. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя.



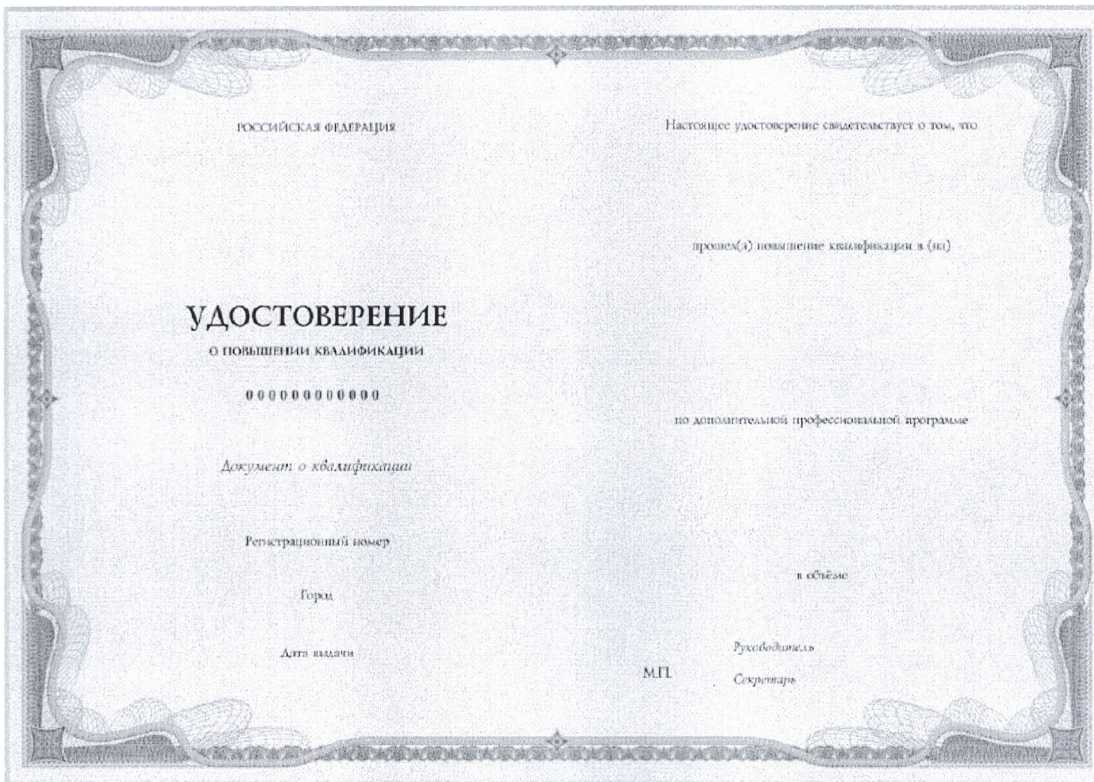
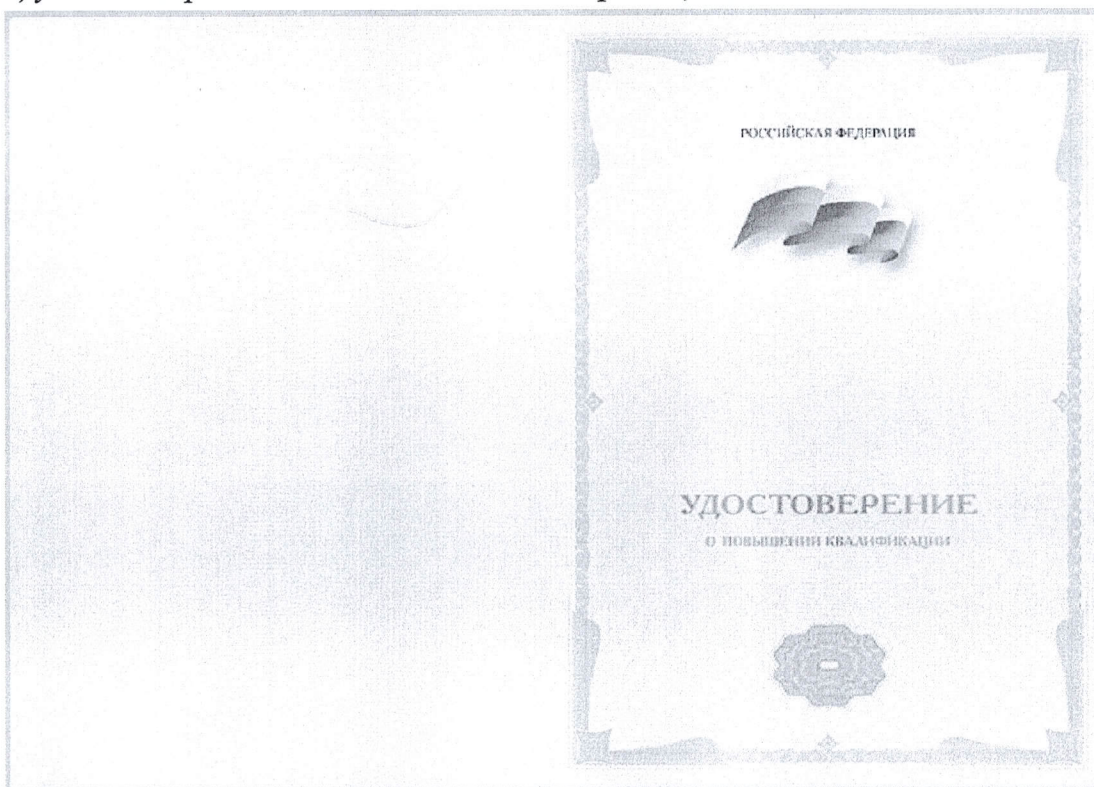
Иркутский филиал МГТУ ГА

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в сфере дополнительного профессионального образования в центре дополнительного профессионального образования Иркутского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

СМК-ПВД/27-11/229

Приложение 1

Образец удостоверения о повышении квалификации





Иркутский филиал МГТУ ГА

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в сфере дополнительного профессионального образования в центре дополнительного профессионального образования Иркутского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

СМК-ПВД/27-11/229

Приложение 2

Образец диплома о профессиональной переподготовке с приложением





Иркутский филиал МГТУ ГА

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в сфере дополнительного профессионального образования в центре дополнительного профессионального образования Иркутского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

СМК-ПВД/27-11/229

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ

К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Предшествующий документ об образовании

Аттестационная комиссия решением

Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет

000000000000



Иркутский филиал МГТУ ГА

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в сфере дополнительного профессионального образования в центре дополнительного профессионального образования Иркутского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

СМК-ПВД/27-11/229

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование дисциплины (модулей)	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

М.П.

Руководитель

Секретарь



Иркутский филиал МГТУ ГА

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в сфере дополнительного профессионального образования в центре дополнительного профессионального образования Иркутского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

СМК-ПВД/27-11/229

Приложение 3

Образец справки об обучении (периоде обучения)



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)
(МГТУ ГА)**

**ИРКУТСКИЙ ФИЛИАЛ МГТУ ГА
(ИРКУТСКИЙ ФИЛИАЛ МГТУ ГА)**

ул. Коммунаров, д. 3, г. Иркутск, 664047
Тел. (3952) 54-43-98, факс (3952) 54-43-98
e-mail: post_office@if-mstuca.ru

№ _____

На № _____ от _____

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Дана (ФИО слушателя), дата рождения, в том что он(а) действительно обучается(лся) в Иркутском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА) по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки «Наименование программы» (приказ о зачислении от «__» _____ 20__ г. № _____).

Приказ об отчислении от «__» _____ 20__ г. № _____

Период обучения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Справка дана для предоставления по месту требования.

Должность _____

И.О. Фамилия _____

Исполнитель ФИО
Тел.: _____



Иркутский филиал МГТУ ГА

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в сфере дополнительного профессионального образования в центре дополнительного профессионального образования Иркутского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

СМК-ПВД/27-11/229

Лист согласования

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в сфере дополнительного профессионального образования в центре дополнительного профессионального образования Иркутского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА) составил:

Начальник ЦДПО

Л.А. Иванова
(подпись)

Л.А. Иванова 31.05.2021
(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по ДПО

А.В. Булдаков
(подпись)

А.В. Булдаков 31.05.2021
(дата)

Заместитель директора по УМР

А.В. Шаблов
(подпись)

А.В. Шаблов 31.05.2021
(дата)



Иркутский филиал МГТУ ГА

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в сфере дополнительного профессионального образования в центре дополнительного профессионального образования Иркутского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

СМК-ПВД/27-11/229

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись



Иркутский филиал МГТУ ГА

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в сфере дополнительного профессионального образования в центре дополнительного профессионального образования Иркутского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

СМК-ПВД/27-11/229

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				