



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

Утверждено
Решением ученого совета
протокол № 1 от 02.09.2016
Председатель ученого совета,
ректор университета Д.Е. Быков
02.09.2016 г.

Утверждено системой менеджмента
качества СамГТУ/QMS

ПОРЯДОК
выдачи документов о дополнительном образовании
установленного образца, заполнения, хранения и учета
соответствующих бланков документов
П-233, 14.10.2016

Самара, 2016

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано или распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке (далее – документы о квалификации) и приложений к ним установленного Самарским государственным техническим университетом (далее - СамГТУ) образца, а также требования к заполнению, хранению и учету бланков документов о квалификации.

1.2. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

1.3. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати ФГБОУ СамГТУ с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать).

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

1.4.1. лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации (от 16 часов) и прошедшим итоговую аттестацию, – удостоверение о повышении квалификации;

1.4.2. лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки (от 250 часов) и прошедшим итоговую аттестацию, - диплом о профессиональной переподготовке.

1.5. Оформление приложения к удостоверению о повышении квалификации не является обязательным. Выдача приложений к удостоверениям о повышении квалификации определяется условиями реализации конкретной ДПП повышения квалификации, регламентируемыми структурным подразделением СамГТУ), реализующим ДПП, 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.

1.6. Лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации до 16 часов, а также учебно-вспомогательному и административно-управленческому персоналу выдается сертификат установленной формы СамГТУ (Приложение 1).

2. Выдача документов о квалификации и приложения к ним

2.1. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются не позднее 10 рабочих дней после издания приказа о выпуске слушателя в связи с завершением обучения.

2.2. При освоении ДПП параллельно с получением высшего образования документы о квалификации выдаются одновременно с получением документа об образовании и о квалификации.

2.3. Дубликат документа о квалификации выдается:

2.3.1. взамен утраченного документа о квалификации (при условии наличия в СамГТУ всех необходимых сведений о прохождении обучения);

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

2.3.3. лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество);

2.4. В случае утраты только документа о квалификации либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдается дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему. Сохранившийся подлинник приложения к документу о квалификации изымается и уничтожается в установленном порядке.

2.5. В случае утраты только приложения к документу о квалификации, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдается дубликат приложения к документу о квалификации, на котором проставляются номер бланка и регистрационный номер сохранившегося документа о квалификации и дата выдачи документа о квалификации.

2.6. Дубликат документа о квалификации и (или) дубликат приложения к нему выдаются на основании личного заявления слушателя.

2.7. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации и приложение к нему на дубликат документа о квалификации и приложение к нему с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления слушателя, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Документы с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

2.8. Копии выданного диплома (дубликата диплома) и (или) приложения к нему (дубликата приложения) подлежат хранению в личном деле слушателя в установленном в СамГТУ порядке в течение трех лет в соответствии с положением «О ведении и хранении личных дел слушателей ФГБОУ ВО СамГТУ».

2.9. Неостребованные документы о квалификации хранятся на ФПК СамГТУ в течение 3 лет с даты завершения обучения. По истечении срока оперативного хранения документы о квалификации подлежат списанию.

3. Заполнение бланков документов о квалификации и приложений к ним

3.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

3.2. Фамилия, имя и отчество выпускника в документе о квалификации и приложении к нему указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и храниться для выпускников ДПП профессиональной переподготовки - в личном деле слушателя, для выпускников ДПП повышения квалификации - в деле в соответствии с номенклатурой дел ФПК СамГТУ.

3.3. При заполнении бланка удостоверения (Приложение 1) указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в дательном падеже);
- даты начала и окончания обучения;
- наименование программы повышения квалификации в соответствии с утвержденным учебным планом;
- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами);
- в нижней части левой стороны бланка удостоверения указывается регистрационный номер удостоверения согласно записи в книге учета и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации установленного в СамГТУ образца;
- в нижней части правой стороны бланка удостоверения в отдельных строках указываются слова «Город Самара» и год выдачи удостоверения (четырёхзначным числом, цифрами).

3.4. При заполнении бланка диплома (Приложение 2) указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже);
- наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденным учебным планом;
- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами));
- в нижней части левой стороны бланка диплома указываются последовательно регистрационный номер диплома согласно записи в книге учета и регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке установленного СамГТУ образца, слова «Город Самара», год выдачи диплома (четырёхзначное число, цифрами).

3.5. На лицевой стороне бланка приложения к диплому (Приложение 3) указываются:

- номер бланка диплома;
- регистрационный номер диплома;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже);
- серия и номер документа о предыдущем образовании слушателя (диплома о среднем профессиональном или высшем образовании), на

основании которого данное лицо было зачислено в СамГТУ, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число, цифрами, слово «году»);

– даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);

– полное официальное наименование СамГТУ в соответствии с Уставом;

– наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденным учебным планом;

– новая сфера профессиональной деятельности - для программ профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности или наименование квалификации - для программ профессиональной переподготовки для получения дополнительной квалификации.

3.6. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы профессиональной переподготовки: порядковые номера дисциплин, наименования дисциплин в соответствии с утвержденным учебным планом программы профессиональной переподготовки, общая трудоемкость дисциплины в академических часах, оценка, полученная по результатам промежуточной аттестации. Последовательность дисциплин ДПП определяется утвержденным учебным планом.

Трудоемкость в часах и указывается цифрами, оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

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

3.8. Документы о квалификации подписываются чернилами, пастой или черного цвета ректором или должностным лицом в соответствии с установленным в СамГТУ распределением обязанностей. При этом перед словом "Ректор" отметка "И.о." или вертикальная черта не проставляются. Приложение к документу о квалификации подписывается ректором или должностным лицом в соответствии с установленным в СамГТУ распределением обязанностей и руководителем структурного подразделения СамГТУ. Подписи на документе о квалификации и приложении к нему должны быть идентичными.

4. Заполнение дубликатов документов о квалификации

4.1. Дубликат документа о квалификации и приложения к нему заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

4.2. При заполнении дубликата документа о квалификации в левом верхнем углу бланка документа указывается слово «ДУБЛИКАТ».

4.3. В дубликate указывается полное официальное наименование СамГТУ в соответствии с уставом, действующим на момент выдачи дубликата.

4.4. На дубликate документа о квалификации указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи. В случае выдачи только дубликата приложения к документу о квалификации на дубликate документа указывается номер бланка и регистрационный номер документа о квалификации.

4.5. Дубликат документа о квалификации подписывается Ректором СамГТУ или должностным лицом в соответствии с установленным в СамГТУ распределением обязанностей. Дубликат приложения к документу о квалификации подписывается Ректором или должностным лицом в соответствии с установленным в СамГТУ распределением обязанностей и руководителем структурного подразделения СамГТУ.

5. Учет и хранение бланков документов о квалификации и приложений к ним

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

5.2. Для учета выдачи документов о квалификации (дубликатов документов о квалификации) и приложений (дубликатов приложений) к ним структурное подразделение СамГТУ ведет книги учета и регистрации выдачи документов о квалификации установленного в СамГТУ образца (далее – книга регистрации) отдельно для каждого вида документов о квалификации (удостоверений, дипломов).

5.3. При выдаче документа о квалификации в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование дополнительной профессиональной программы;
- регистрационный номер документа о квалификации (дубликата документа о квалификации);
- номер бланка документа о квалификации (отметка о дубликate) и номер бланка приложения (дубликата приложения);
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- подпись лица, получившего документ о квалификации (если документ выдан слушателю лично), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами).

5.4. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации подписывается руководителем структурного подразделения СамГТУ.

5.5. Книга регистрации, законченная делопроизводством, хранится в структурном подразделении СамГТУ в течение 3 лет.

По истечении срока оперативного хранения в структурном подразделении СамГТУ книги регистрации передаются в архив СамГТУ.

5.6. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению в установленном порядке не реже 2-х раз в год, комиссией, созданной приказом СамГТУ. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта. Акт о списании и приложение к нему хранятся в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля.



ФГБОУ ВО САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

СЕРТИФИКАТ о повышении квалификации



Настоящий сертификат выдан..... **ФАМИЛИЯ**
ИМЯ ОТЧЕСТВО.....
(фамилия, отчество)

в том, что он(а) с «XX» XXXX 20XX г. по «XX» XXXX 20XX г.

прошёл(а) краткосрочное обучение

на факультете повышения квалификации

ФГБОУ ВО «Самарский государственный технический университет»

по..... **программе «Название**
(наименование проблемы, темы, программы дополнительного профессионального обучения)

программы»

в объёме..... **XX ЧАСОВ**
(количество часов)

М.П. **Ректор**.....

Декан ФПК.....

Регистрационный номер..... **XXX**

Город Самара

год **XXXX**

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования «Самарский го-
сударственный технический университет» (ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации**

ПК № 0141435

Регистрационный номер

Настоящее удостоверение выдано

ФИО

в том, что он(а) с _____ г. по _____ г.

прошел(а) повышение квалификации в (на)

*в ФГБОУ ВО «Самарский государственный
технический университет»
по программе:
«наименование программы»*

в объеме _____ часов

Руководитель _____

М.П.

Секретарь _____

Город *Самара* год *2016*

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

ФИО

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

ФГБОУ ВО «Самарский государственный
технический

«Факультет повышения квалификации»
Решением от

Дата

диплом подтверждает присвоение квалификации

«Преподаватель высшей школы»

и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере

высшего профессионального образования

Председатель комиссии

М.П.

Руководитель

Секретарь

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

632400803085

Документ о квалификации

о дополнительном (к высшему) образовании

«Преподаватель высшей школы»

Регистрационный номер

№ 00000

Город

Самара

Дата выдачи

Дата

Приложение к диплому № 000000000000

Фамилия, имя, отчество _____ Фамилия

_____ Имя

_____ Отчество

имеет документ об образовании _____ Диплом о высшем
(высшем, среднем профессиональном)
образовании номер _____

С « дата _____ месяц _____ год _____ г. по « дата _____ месяц _____ годг.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____
ФГБОУ ВПО «Самарский государственный(наименование образовательного учреждения(подразделения)
технический университет»

_____ дополнительного профессионального образования)

по программе _____ Преподаватель высшей школы
(наименование программы

_____ дополнительного профессионального образования)

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

_____ организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____ «ТЕМА»
(наименование темы)