

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный
технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

ПОРЯДОК
14.10.2016 № 17-233

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
«2» сентября протокол № 1



Председатель Ученого совета,
Ректор университета

Быков Д.Е.

2016 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

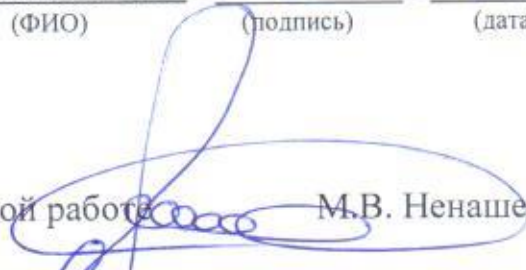

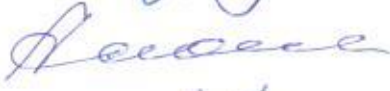







ПОРЯДОК

**выдачи документов о дополнительном образовании
установленного образца, заполнения, хранения и учета
соответствующих бланков документов**

1. РАЗРАБОТАНО: Декан Живаева В.В.  25.08.16.
 (должность) (ФИО) (подпись) (дата)

2. СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор-проректор по научной работе		М.В. Ненашев
Проректор по учебной работе		О.В. Юсупова
Начальник УВО		Е.А. Алонцева
Начальник правового управления		А.Н. Иванова
Начальник службы менеджмента качества		М.А. Демина
Начальник ПЭУ		С.А. Анисимов
Главный бухгалтер		В.В. Захарова
Начальник отдела кадров		С.Л. Лисин

Настоящий порядок является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ».

Настоящий порядок не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён 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. Невостребованные 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 2) 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 3) 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 4) 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

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

прошёл(а) краткосрочное обучение

на факультете повышения квалификации

ФГБОУ ВО «Самарский государственный технический университет»

по **программе «Название»**

(наименование предмета, темы, программы дополнительного профессионального обучения)

программы

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



Регистрационный номер **XXX**

М.П.

Ректор.....

Декан ФПК.....

год **XXXX**

Город Самара

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

ФИО

Итого: удостоверение выдано

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

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации**

прошла(а) повышение квалификации в (на)

*в ФГБОУ ВО «Самарский государственный
технический университет»*

по программе:

«наименование программы»

ПК М 0141435

в объеме _____

часов

Руководитель _____

М.П.

Секретарь _____

Регистрационный номер

Самара г. 2016

Город

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

ФИО

пришел(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

Руководитель

Секретарь

М.П.

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

632400803085

Документ о квалификации

о дополнительном (к высшему) образованию

«Преподаватель высшей школы»

Регистрационный номер

№ 00000

Города

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)