

П Р И К А З

«16» 04 2020 г.

САМАРА

№ 281

О порядке выдачи документов
о квалификации

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи документов о квалификации лицам, освоившим программы дополнительного профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения»;
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора В.В. Асабина

Ректор



И.К. Андрончев



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи документов о квалификации лицам, освоившим
программы дополнительного профессионального образования в
федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Самарский государственный университет путей
сообщения»

1. Общие положения

1.1. Порядок выдачи документов о квалификации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» (далее — Порядок, университет) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ 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, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»), Уставом университета.

1.2. Настоящий Порядок определяет порядок выдачи документов о квалификации лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию в университете.

1.3. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

1.4. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

1.9. В соответствии с настоящим Положением в университете устанавливаются образцы документов о квалификации:

1.9.1. Удостоверение о повышении квалификации — по образовательной программе повышения квалификации (Приложение 1)

1.9.2. Диплом о профессиональной переподготовке — по образовательной программе профессиональной переподготовке (Приложение 2).

2. Заполнение бланков документов о квалификации

2.1. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) производится с помощью технических средств. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется.

2.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке необходимо указывать следующие сведения:

Официальное название университета в именительном падеже, согласно уставу университета;

Регистрационный номер по книге регистрации документов;

Наименование города, в котором находится образовательная организация

Дата выдачи документа;

Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем)

Наименование программы;

Срок освоения программы

Период обучения

Новый вид профессиональной деятельности и наименование присвоенной квалификации.

2.3. Бланк документа подписывается ректором университета, иным лицом, уполномоченным ректором университета. На месте, отведенном для печати — «М.П.», ставится печать университета.

2.4. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение университета и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

2.5. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

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

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

3. Учет и хранение бланков документов

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о повышении квалификации, иных документов в университете



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
 Федеральное государственное бюджетное учреждение науки "Учреждение высшего образования
 САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
 (СамГУПС)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

Настоящее удостоверение подтверждает то, что

_____ фамилия, имя, отчество

с _____ г. по _____ г.

прошел(а) повышение квалификации в СамГУПС
 по дополнительной профессиональной программе _____

наименование

_____ проблемы, темы, программы дополнительного профессионального образования

в объеме _____

количество часов

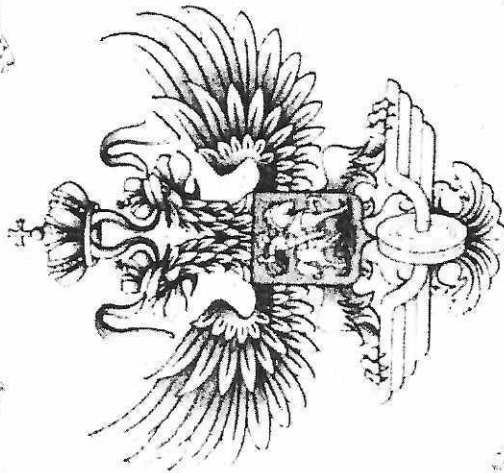
Ректор (директор) _____

Секретарь _____

М.П.

Дата выдачи _____

Город _____



Удостоверение
 о повышении квалификации

Регистрационный номер _____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ДИПЛОМ

О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ И ВЫПУСКЕ



Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

632410817842

Документ о квалификации

Решением от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

М.П.

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)

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№ № п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего: _____

М.П.

Руководитель _____

Секретарь _____

ведутся книги регистрации выданных документов (далее — книга регистрации):

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

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

1. наименование документа;
2. номер бланка документа;
3. порядковый регистрационный номер;
4. дата выдачи документа;
5. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
6. дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
7. подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отделения (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
8. подпись специалиста, выдавшего документ.

Если была допущена ошибка в книге (ведомости) 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.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в структурном подразделении университета, реализующего программы дополнительного профессионального образования.

3.2. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности для замены.