

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»



ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
« 01 » апреля 2019 г.
(протокол № 3)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
« 02 » апреля 2019 г.
№ 68-04

П О Л О Ж Е Н И Е
о порядке заполнения, выдачи и учета
документов о квалификации
установленного образца по
дополнительному профессиональному
образованию в Тамбовском
государственном техническом
университете

Введено в действие с 01 сентября 2019 года

город Тамбов

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499);
- другими нормативными правовыми актами и методическими материалами Министерства образования и науки Российской Федерации в области дополнительного профессионального образования;
- Уставом ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный технический университет» (далее по тексту – «ТГТУ»);
- локальными нормативными актами ТГТУ.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение подлежит применению всеми структурными подразделениями ТГТУ, реализующими дополнительные профессиональные программы (далее по тексту – «ДПП»). Положение устанавливает правила заполнения, учета и выдачи документов о квалификации установленного образца о повышении квалификации и профессиональной переподготовке и других документов по дополнительному профессиональному образованию в структурных подразделениях ТГТУ, обеспечивающих реализацию учебного процесса по соответствующим дополнительным профессиональным программам (далее по тексту – «структуры университета, реализующие ДПП» в соответствующем падеже).

1.2 Бланки документов о дополнительном профессиональном обучении для заполнения и выдачи слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию по повышению квалификации, профессиональной переподготовке, выдаются работнику, назначенному ответственным за товарно-материальные ценности в Институте дополнительного профессионального образования (далее по тексту – «ИДПО»), на основании требования-накладной формы ОКУД 0504204, предоставляющей право на получение бланков строгой отчетности.

2 ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

Для подтверждения успешного окончания дополнительных профессиональных программ в ИДПО или других структурных подразделениях, реализующих ДПП, вводятся следующие документы установленного образца:

- Удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по программе от 16 до 250 часов (Приложение 1).
- Приложение к удостоверению о повышении квалификации (Приложение 2-3).
- Диплом о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 250 часов (Приложение 3).
- Приложение к диплому о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности (Приложение 4-5).
- Сертификат – для лиц, прошедших обучение или участвовавших в работе тематических и проблемных семинаров, круглых столов, научно-практических конференций (Приложение 6).

3 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

- 3.1 Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации - русском.
- 3.2 Документы заполняются печатным способом шрифтом черного цвета и рукописным способом черной или синей пастой, римскими цифрами.
- 3.3 После заполнения документы тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит списанию и уничтожению.
- 3.4 Документы об обучении подписываются ректором ТГТУ (иным уполномоченным приказом ректора работником). Подписи проставляются чёрной или синей пастой.
- 3.5 Документы заверяются *гербовой* печатью ТГТУ на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

4 ЗАПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ, ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

- 4.1 Заполнение бланков удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и других документов производится в соответствии с утвержденными образцами документов.
- 4.2 Бланки документов заполняются на русском языке.
- 4.3 Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.
- 4.4 Для всех бланков документов общими правилами заполнения являются:
- фамилия, имя, отчество слушателя, прошедшего обучение и итоговую аттестацию, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или документе его заменяющем в именительном падеже;
 - после слов «в том, что он(а)» вписываются число (цифрами), месяц (цифрами или словом), год (четырёхзначным числом цифрами) поступления на обучение и окончания обучения; наименование дополнительной профессиональной программы (тема, проблема) указывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном (утвержденной) ректором;
 - на отведенных в бланке местах указываются регистрационный номер по книге регистрации выдачи документов, наименование города, дата выдачи документа и проставляется *гербовая* печать ТГТУ;
 - подписи ставятся чёрной или синей пастой.
- 4.5 При заполнении удостоверения о повышении квалификации после слов «свидетельствует о том, что» вписывается:
- ФИО слушателя, прошедшего обучение, в именительном падеже;
 - период обучения;
 - прошел(а) повышение квалификации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тамбовский государственный технический университет» или ФГБОУ ВО «ТГТУ»
 - по дополнительной профессиональной программе (наименование программы).

4.6 Удостоверение о повышении квалификации подписывается ректором ТГТУ (иным уполномоченным приказом ректора работником) и секретарем, ответственным за выдачу документов.

4.7 При заполнении бланка диплома о профессиональной переподготовке:

- после слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя, прошедшего обучение, в именительном падеже;
- период обучения;
- после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» пишется федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тамбовский государственный технический университет» или ФГБОУ ВО «ТГТУ»;
- после слов «решением от» пишется число (цифрами), месяц (прописью или цифрами) и год (четырёхзначное число цифрами) принятия решения итоговой аттестационной комиссии;
- после слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» указывается вид деятельности, согласно утвержденному Минтрудом России перечню видов профессиональной деятельности;
- уполномоченным приказом ректора работником).

4.8 При заполнении приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

- после слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами номер диплома, выданного слушателю, прошедшему обучение;
- фамилия, имя, отчество слушателя, прошедшего обучение, пишутся полностью в именительном падеже;
- после слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании и его номер, на основании которого данный слушатель был принят на обучение;
- далее в строке указывается число (цифрами), месяц (прописью или цифрами), год (четырёхзначным числом цифрами) поступления на обучение и окончания обучения;
- после слов «прошел профессиональную переподготовку» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошёл профессиональную переподготовку;
- в строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» в кавычках вписывается полное наименование аттестационной работы (при наличии).

5 УЧЁТ ДОКУМЕНТОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ, ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

5.1 Бланки документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации хранятся с соблюдением требований, предъявляемых к хранению документов строгой отчётности, и учитываются согласно требованиям.

5.2 Для регистрации документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации ведутся книги регистрации выданных документов на бумажном носителе:

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

5.3 Книги выдачи содержат следующие сведения:

5.3.1 Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке содержит следующие сведения:

- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- наименование программы;
- сроки обучения (дата зачисления-дата отчисления);
- номер бланка документа;
- ФИО (последнее – при наличии) слушателя / лица, получившего документ;
- подпись слушателя / лица, получившего документ, либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи)
- подпись специалиста, выдавшего документ.

5.3.2 Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации содержит следующие сведения:

- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- наименование программы;
- сроки обучения (дата зачисления-дата отчисления);
- номер бланка документа;
- ФИО (последнее – при наличии) слушателя / лица, получившего документ;
- подпись слушателя / лица, получившего документ;
- подпись специалиста, выдавшего документ.

5.3.3 Книга регистрации выдачи справок об обучении содержит следующие сведения:

- регистрационный номер справки об обучении (дубликата справки);
- Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя; в случае получения справки (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана справка (дубликат);
- дата выдачи справки об обучении (дубликата справки);
- наименование программы;
- сроки обучения;
- дата и номер приказа об отчислении обучающегося;
- подпись лица, выдавшего справку об обучении;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся (обучавшемуся) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи).

5.3.4 Книга регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации содержит следующие сведения:

- вид документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- наименование программы;
- сроки обучения (дата зачисления-дата отчисления);
- номер бланка документа;

- ФИО (последнее – при наличии) слушателя / лица, получившего документа;
- причина выдачи дубликата;
- подпись слушателя / лица, получившего документ, либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи) ;
- подпись специалиста, выдавшего документ.

5.3.5 При необходимости в книге регистрации выданных документов могут быть указаны иные сведения.

5.3. Если в книге регистрации выданных документов была допущена ошибка, 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.

5.4. Ответственность за сохранность бланков документов несут лица, на которых возложена соответствующая обязанность.

5.5. Книги регистрации документов прошиваются и хранятся в структурных подразделениях ТГТУ, реализовывающих ДПП.

5.6. Невостребованные документы о квалификации хранятся в ИДПО до востребованности.

6 ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ, ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

6.1 Основанием для выдачи документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации является решение ИАК об успешном прохождении слушателем итоговой аттестации и приказ об отчислении.

6.2 Документ о профессиональной переподготовке, повышении квалификации вручается персонально слушателю, прошедшему полный курс обучения и итоговую аттестацию, под роспись в книге регистрации выданных документов, на основании документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, или пересылается по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

6.3 Выдача документов установленного образца слушателям происходит не позднее 10 дней с момента прохождения итоговой аттестации по ДПП.

6.4 При освоении дополнительных профессиональных программ параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

6.5 В случае утраты, обнаружения ошибок, приведения в негодность диплома о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации и (или) приложения к ним, выдаются дубликаты.

6.6 Дубликаты выдаются при условии наличия в ТГТУ всех необходимых сведений о прохождении лицом, обратившимся за выдачей дубликата, обучения в ТГТУ. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на дату выдачи дубликата.

6.7 В случае утраты дубликат выдается на основании письменного заявления слушателя на имя ректора ТГТУ с изложением обстоятельств утраты, а также приложением

документов: копии паспорта, либо иного документа, удостоверяющего личность.

6.8 Решение о выдаче дубликата документа о профессиональной переподготовке, повышении квалификации принимается в течение 30 дней с даты получения заявления.

6.9 При заполнении дубликата документа о профессиональной переподготовке, повышении квалификации в правом верхнем углу внутренней стороны впечатывается слово «Дубликат» либо ставится штамп «Дубликат».

6.10 Заявление о выдаче дубликата документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в структурных подразделениях, реализующих ДПП.

7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему либо к приложениям утверждаются ректором ТГТУ и вступают в силу с даты их утверждения.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

682406724427

по дополнительной профессиональной программе

Документ о квалификации

Регистрационный номер

в объёме

Город

Дата выдачи

М.П. Руководитель
Секретарь

ПРИЛОЖЕНИЕ
к удостоверению о повышении квалификации № _____

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(вышем, среднем профессиональном)

с « _____ » _____ г. по « _____ » _____ г.
прошел повышение квалификации в (на) _____
(наименование образовательного учреждения (подразделения)
дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы
дополнительного профессионального образования)



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,
_____ организация, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)



Т.Г.Т.У

Настоящий
СЕРТИФИКАТ

подтверждает, что

ФИО

успешно прослушал курс по программе (семинару, тренингу и т.п.)
«Название» в объеме ___ ч в период с ___ 20__ г. по ___ 20__
г.

Ректор

М.Н. Краснянский

Тамбов
20__