

Министерство образования и науки Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Самарский государственный технический университет»
в г. Новокуйбышевске
(филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске)

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
ФГБОУ ВО «СамГТУ»
в г. Новокуйбышевске

 Г.И. Заболотни
«10» 02 2016 г.

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке выдачи, заполнения, хранения и учета документов о повышении квалификации
в сфере дополнительного профессионального образования, выдаваемых в филиале феде-
рального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образова-
ния «Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске
(филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске)

1. Общие положения

1. Настоящая инструкция о порядке выдачи, заполнения, хранения и учета документов о повышении квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, выдаваемых в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске (далее – Инструкция) составлена в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ.

2. Настоящая Инструкция устанавливает порядок выдачи, заполнения и хранения удостоверений о повышении квалификации установленного образца и учета соответствующих бланков документов в филиале ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске (далее - Филиал).

3. Удостоверение о повышении квалификации выдается лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу (далее – ДПП) повышения квалификации в объеме не менее 16 часов и прошедшим итоговую аттестацию.

4. Удостоверение о повышении квалификации оформляется на государственном языке Российской Федерации и заверяется оттиском печати Филиала с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать).

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 Филиала, реализующим ДПП, и указывается в договоре об образовании, заключаемом при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2. Порядок заполнения и выдачи удостоверений о повышении квалификации

2.1. Удостоверения о повышении квалификации (далее – удостоверение о ПК) заполняются на государственном языке Российской Федерации печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета. Образец удостоверения о ПК представлен в Приложении 1.

2.2. Фамилия, имя и отчество выпускника в удостоверении о ПК 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.

2.3. При заполнении бланка удостоверения указываются:

- Полное официальное название ФГБОУ ВО «СамГТУ» (Филиала) в именительном падеже, согласно Уставу (Положению о Филиале);
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в дательном падеже);
- даты начала и окончания обучения;
- наименование программы повышения квалификации;
- 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 ФГБОУ ВО «СамГТУ» (Филиала);

– в нижней части правой стороны бланка удостоверения в отдельных строках указываются слова «Город Самара» (Город Новокуйбышевск) и год выдачи удостоверения (четырехзначным числом, цифрами).

2.4. Удостоверение о ПК выдается не позднее 10 календарных дней после издания приказа о выпуске слушателя в связи с завершением обучения.

2.5. Дубликат удостоверения о ПК выдается на основании личного заявления слушателя:

– взамен утраченного удостоверения о ПК (при условии наличия в ФГБОУ ВО «СамГТУ» (Филиале) всех необходимых сведений о прохождении обучения);

– взамен удостоверения, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

– лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

2.6. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации и приложение к нему на дубликат удостоверения о ПК 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.

2.7. Невостребованные удостоверения хранятся в Филиале в течение 3 лет с даты завершения обучения. По истечении срока оперативного хранения документы о квалификации подлежат списанию.

2.8. Удостоверения о ПК подписываются чернилами или пастой черного цвета ректором ФГБОУ ВО «СамГТУ» или должностным лицом в соответствии с установленным в ФГБОУ ВО «СамГТУ» распределением обязанностей.

3. Учет и хранение бланков, выданных документов о квалификации и их дубликатов

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Филиале оформляются ведомости выдачи удостоверений о ПК (Приложение 2).

3.2. В ведомость выдачи удостоверений о ПК вносятся следующие данные:

- наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- регистрационный номер документа о квалификации; (дубликата документа о квалификации);
- номер и дата приказа о зачислении слушателя;
- номер и дата приказа об отчислении слушателя;
- номер бланка документа о квалификации (отметка о дубликате) и номер бланка приложения (дубликата приложения);
- 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).

3.3. Ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации формируют книги регистрации выдачи удостоверений о ПК. Пример оформления титульного листа книги регистрации выдачи приведен в Приложении 3 к настоящей Инструкции.

Специалист, ответственный за учет и хранение документов строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации документов следующим образом:

- оформляется титульный лист;
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книги регистрации выдачи документов прошнуровываются, скрепляются подписью руководителя и печатью Филиала с указанием количества листов.

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 хранится в подразделении Филиала, реализующем дополнительные профессиональные программы, в течение 5 лет.

3.4. В ведомость выдачи дубликатов документов о квалификации вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- наименование документа (удостоверение о ПК);
- наименование дополнительной профессиональной программы;
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении;
- порядковый регистрационный номер документа;
- номер бланка документа о квалификации;
- дата выдачи;
- подпись лица, получившего документ.

Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление о выдаче дубликата, доверенность и уведомление о вручении хранятся в подразделении, реализующем дополнительные профессиональные программы 5 лет.

Копии дубликата документа о квалификации и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в комплекте документов дополнительной профессиональной программы 5 лет.

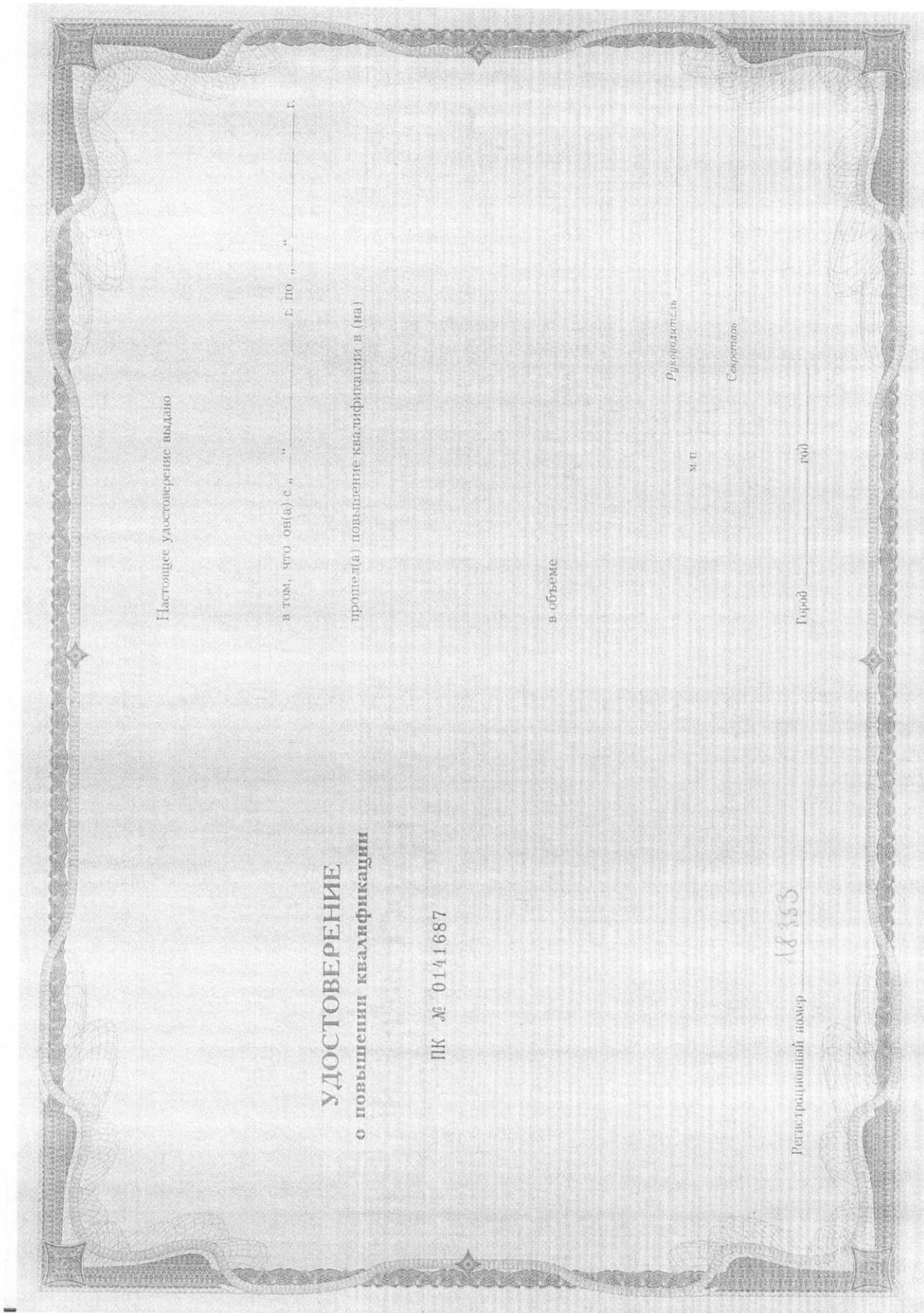
3.5. Испорченные при заполнении бланки удостоверений о ПК подлежат уничтожению в установленном порядке не реже 2-х раз в год, комиссией, созданной приказом директора Филиала. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта об уничтожении.

3.6. По требованию слушателей выдаются справки об обучении. Наряду с книгами регистрации выдачи документов о квалификации и дубликатов документов о квалификации ведется книга регистрации выдачи справок об обучении (Приложение 5 к Порядку).

В книге регистрации выдачи справок об обучении фиксируются дата выдачи справки, номер справки, ФИО слушателя; подпись лица, получившего справку. Формы справок об обучении приведены в Приложении 6 к настоящему Порядку.

Приложение 1

К Инструкции о порядке выдачи, заполнения, хранения и учета документов
о повышении квалификации в сфере дополнительного профессионального образования,
выдаваемых в филиале ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске



Приложение 2
К Инструкции о порядке выдачи, заполнения, хранения и учета документов
о повышении квалификации в сфере дополнительного профессионального образования,
выдаваемых в филиале ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
в г. Новокуйбышевске
(филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске)

ВЕДОМОСТЬ

выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)

Программа повышения квалификации
«Выбор оптимальных средств математического аппарата при решении задач профессиональной деятельности»
Период обучения с « » 201 г. по « » 201 г.
(наименование)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа об зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер ведомости итоговой аттестации	Порядковый регистрационный номер удостоверения	Подпись лица, получившего его удостоверение	
1		2	3	4	5	6	7	8
1								9

Директор филиала

Г.И. Заболотни

Приложение 3

К Инструкции о порядке выдачи, заполнения, хранения и учета документов
о повышении квалификации в сфере дополнительного профессионального образования,
выдаваемых в филиале ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования
«Самарский государственный технический университет»
в г. Новокуйбышевске
(филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске)

КНИГА
регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации и приложений к ним,
дубликатов документов о повышении квалификации

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

Новокуйбышевск, год

Приложение 4
К Инструкции о порядке выдачи, заполнения, хранения и учета документов
о повышении квалификации в сфере дополнительного профессионального образования,
выдаваемых в филиале ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
в г. Новокуйбышевске
(филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске)

ВЕДОМОСТЬ

выдачи дубликатов документов о квалификации
(дубликатов удостоверений о повышении квалификации)

Программа повышения квалификации
«Выбор оптимальных средств математического аппарата при решении задач профессиональной деятельности»
(наименование программы)

Период обучения с « ___ » 201 ___ г. по « ___ » 201 ___ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер удостоверения	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение
1	2	3	4	5	6	7
1						8

Директор филиала

Г.И. Заболотни

Приложение 5

К Инструкции о порядке выдачи, заполнения, хранения и учета документов
о повышении квалификации в сфере дополнительного профессионального образования,
выдаваемых в филиале ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования
«Самарский государственный технический университет»
в г. Новокуйбышевске
(филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске)

КНИГА
регистрации выдачи справок об обучении

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

Новокуйбышевск, год

Приложение 5

К Инструкции о порядке выдачи, заполнения, хранения и учета документов
о повышении квалификации в сфере дополнительного профессионального образования,
выдаваемых в филиале ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске

образец заполнения:

№ п/п	ФИО	Номер справки	Дата выдачи	Подпись лица, получив- шего справку
1	2	3	4	5
1.				

Приложение 6

К Инструкции о порядке выдачи, заполнения, хранения и учета документов
о повышении квалификации в сфере дополнительного профессионального образования,
выдаваемых в филиале ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске
(филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске)

«___» 201__ г.

№ _____

СПРАВКА

Дана _____
ФИО обучающегося

в том, что он (а) действительно обучается (обучался) с «___» 201__ г. по «___» 201__ г в

Наименование образовательной организации
по программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки)
«_____».
Наименование программы
в объеме _____ час.

За время обучения прослушал(а) зачеты, экзамены по следующим учебным предметам
(дисциплинам, модулям):

№ п/п	Наименование учебных предметов (дисци- плин, модулей)	Общее количество часов	Итоговая оценка

Директор филиала
ФГБОУ ВО «СамГТУ» в
г. Новокуйбышевске

М.П.

Г.И. Заболотни

К Инструкции о порядке выдачи, заполнения, хранения и учета документов
о повышении квалификации в сфере дополнительного профессионального образования,
выдаваемых в филиале ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске
(филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске)

«___» _____ 201__ г.

№ _____

СПРАВКА

Дана _____
ФИО обучающегося

в том, что он (а) действительно обучается (обучался) по программе повышения квалификации
(профессиональной переподготовки)

«_____».
Наименование программы

Срок обучения: с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор филиала
ФГБОУ ВО «СамГТУ» в
г. Новокуйбышевске

М.П.

Г.И. Заболотни