



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от «16» ноября 2015 г.

№ 341

ПОРЯДОК

выдачи документов о повышении квалификации, профессиональной
переподготовке в Институте дополнительного профессионального образования
ФГБОУ ВО ИрГУПС



Предисловие

Настоящий Порядок определяет порядок выдачи документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию.

Порядок вводится в действие с момента утверждения.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Сведения о Порядке

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», институтом дополнительного профессионального образования.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора Университета от «16» ноября 2015 г.

3 ИЗДАНО впервые

4 ИЗДАНИЕ ноябрь 2015 г.

Общее количество страниц – 7.

Настоящий Порядок не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО ИрГУПС



1 Общие сведения

1.1 Порядок выдачи документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Порядок) 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 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения».

1.2 Настоящий Порядок определяет порядок выдачи документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее - Университет или ИрГУПС) лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию.

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

1.4 К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.5 Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

1.6 Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

1.7 Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

1.8 Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных



программ определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

1.9 Устанавливаются образцы документов о квалификации, документы об обучении:

1.9.1 Удостоверение о повышении квалификации – по образовательной программе повышения квалификации в объеме не менее 16 часов.

1.9.2 Диплом о профессиональной переподготовке – по образовательной программе профессиональной переподготовке в объеме не менее 250 часов.

1.9.3 Справка об обучении по дополнительной профессиональной программе (период обучения).

1.10 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, установленного в Университете образца.

1.11 Лицам не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения в свободной форме на бланке Университета.

1.12 При освоении дополнительной профессиональной программы 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 и о квалификации.

2 Порядок проведения итоговой аттестации

2.1 Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой данной программой.

2.2 Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

2.3 К итоговой аттестации допускаются лица, успешно освоившие соответствующую дополнительную профессиональную программу.

3 Заполнение бланков документов о квалификации

3.1 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.



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

Официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу образовательной организации;

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 (наименование присвоенной квалификации).

3.3 Бланк документа подписывается ректором ИрГУПС, иным лицом, действующим на основании локального акта ИрГУПС. Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать ИрГУПС.

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

3.5 Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления);

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

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

4 Учет и хранение бланков документов

4.1 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации 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 директора ИДПО (подпись директора ИДПО заверяет выдачу документов каждой группе слушателей отдельно).

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 у директора института дополнительного профессионального образования ИрГУПС.

4.2 Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной подготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;

ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

ведомость выдачи дубликатов документов.

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

Директор ИДПО

Е.А. Федорова

