

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)

ПРИНЯТО
ученым советом ФГБОУ ВО РГУПС
Протокол от 24.11.2023 № 4

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО РГУПС
В.Д. Верескун

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О
КВАЛИФИКАЦИИ ПО ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

1 Общие положения

1.1 Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования и их дубликатов разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения».

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования (далее - программы ДПО) и их дубликатов, выдаваемых федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» (далее – ФГБОУ ВО РГУПС), а также требования к хранению и учету бланков документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования и их дубликатов.

1.3 Настоящее Положение является обязательным для всех структурных подразделений ФГБОУ ВО РГУПС, осуществляющих обучение по программам дополнительного профессионального образования.

2 Выдача документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования и их дубликатов

2.1 Документы о квалификации по программам дополнительного профессионального образования и их дубликаты выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей программе ДПО и прошедшему итоговую аттестацию. Документ о квалификации по программам дополнительного профессионального образования выдается после издания приказа ректора ФГБОУ ВО РГУПС или иного уполномоченного лица, о завершении обучения.

2.2. Дубликат документа о квалификации по программам дополнительного профессионального образования установленного образца выдается на основании личного заявления обучающегося или обращения заказчика обучения:

- взамен утраченного документа установленного образца;
- взамен документа, содержащего ошибки.

2.3 Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации по программам дополнительного профессионального образования на документ с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

2.4 Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации по программам дополнительного профессионального образования и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в структурном подразделении ФГБОУ ВО РГУПС, осуществляющем обучение по программам дополнительного профессионального образования.

2.5 Подлинник документа о ДПО, подлежащего замене, изымается и уничтожается в установленном порядке.

2.6 Документ о ДПО (дубликат документа) выдается слушателю программы ДПО лично или иному лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося программы ДПО направляется на его адрес через оператора почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность (либо ее копия), по которым был выдан (направлен) документ о ДПО (дубликат документа), хранится в структурном подразделении ФГБОУ ВО РГУПС, осуществляющем обучение по основным программам профессионального обучения.

2.7 Заполнение документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования (дубликатов документов) осуществляется на основании настоящего Положения.

3 Заполнение документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования

3.1 Бланк свидетельства заполняется на русском языке, как правило, печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman, черного цвета,

размера 11 пунктов, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

3.2 Документ о квалификации может выдаваться как на бланке, являющимся защищенной от подделок полиграфической продукцией, так и в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 ноября 2013 г. № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», на бланке, не являющимся защищённой полиграфической продукцией.

3.3 При заполнении бланка документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования:

3.3.1 Заполнение бланков документов о квалификации производится с помощью программного продукта «Модуль заполнения и учета», который поставляется предприятием-изготовителем полиграфической продукции. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

3.3.2 При Заполнении бланка документа о квалификации необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название университета в именительном падеже, согласно Уставу;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города (Ростов-на-Дону);

- дата выдачи документа в формате: (11.11.1111);

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение по программе ДПО, в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе его заменяющем, либо фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение по программе ДПО в соответствии с представленной заявкой на обучение от заказчика обучения, либо фамилия, имя и отчество иностранного гражданина, прошедшего обучение по программам ДПО, в именительном падеже в соответствии с данными национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- новый вид (область) профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (только для бланков документов о профессиональной переподготовке).

3.4 Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

3.5 Документ о квалификации по программам дополнительного профессионального образования подписывается ректором ФГБОУ ВО РГУПС или иным уполномоченным лицом.

3.6 Подпись ректора ФГБОУ ВО РГУПС (или иного уполномоченного лица) в документах проставляются чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.7 После заполнения документ о ДПО должен быть тщательно проверен ответственным лицом на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются

испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

4 Заполнение дубликатов документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования

4.1 Дубликат документа о ДПО заполняется в соответствии с разделом 3 «Заполнение документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования».

4.2 При заполнении дубликата документа о ДПО на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- в левой верхней части оборотной стороны бланка документа с выравнением текста по правому краю;

4.3 На дубликате документа о ДПО указывается дата его выдачи в соответствии с текущей датой, а также фактический период обучения (при необходимости объем программы ДПО).

4.4 В дубликат документа о ДПО вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в структурном подразделении ФГБОУ ВО РГУПС, осуществляющем обучение по программам дополнительного профессионального образования.

4.5 В приложении диплома о профессиональной переподготовке указывается фактический период обучения и наименования дисциплин согласно программе обучения.

4.6 Дубликат документа о ДПО подписывается ректором ФГБОУ ВО РГУПС или иным уполномоченным лицом.

5 Учет бланков документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования (дубликатов документов)

5.1 В целях учета выдачи документов о ДПО, дубликатов документов в каждом структурном подразделении ФГБОУ ВО РГУПС, осуществляющем обучение по программам дополнительного профессионального образования, ведется журнал (книга) регистрации выдачи документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования.

При выдаче документов о ДПО, дубликатов документов в журнал (книгу) регистрации выдачи документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования. вносятся следующие обязательные данные:

- номер документа (дубликата документа);
- дата выдачи документа (дубликата документа);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) получателя; в случае получения документа (дубликата документа) по доверенности – также ФИО лица, которому выдан документ;

- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

По решению структурного подразделения ФГБОУ ВО РГУПС, осуществляющего обучение по программам дополнительного профессионального образования, в журнал (книгу) регистрации выдачи документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования могут вноситься дополнительные данные.

5.2 Листы журнала (книги) регистрации выдачи документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования пронумеровываются. Журнал (книга) регистрации выдачи документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования прошнуровывается и скрепляется печатью структурного подразделения ФГБОУ ВО РГУПС, осуществляющего обучение по программам дополнительного профессионального образования, с указанием листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5.3 Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке.

6 Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются ученым советом и утверждаются ректором ФГБОУ ВО РГУПС.

*Положение согласовано ответственными работниками.
Лист согласования хранится с оригиналом документа.*