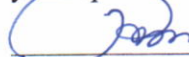


Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Томского государственного университета



09 июля

2015



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке заполнения, выдачи и учета документов о квалификации по дополнительному профессиональному образованию в Томском государственном университете

Томск
2015

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, выдачи и учета документов о квалификации по **дополнительному** профессиональному образованию в Томском государственном университете (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.2. Положение устанавливает правила заполнения, учета и выдачи документов установленного образца в Томском государственном университете (далее – ТГУ).

1.3. Бланки документов о квалификации для заполнения и выдачи лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по повышению квалификации или профессиональной переподготовке, выдаются лицу, назначенному приказом ответственным за материальные ценности, кассой ТГУ на основании требования-накладной, предоставляющей право на получение бланков строгой отчетности.

1.4. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения Ректором ТГУ и действует до его отмены.

2. Заполнение документов о переподготовке и повышении квалификации

2.1. Заполнение бланков удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, сертификата производится в соответствии с утвержденными образцами документов.

2.2. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке.

2.3. Бланки документов о квалификации заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2.4. Для всех бланков документов о квалификации общими правилами заполнения являются:

– фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение и итоговую аттестацию, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или в документе его заменяющем в дательном падеже;

– после слов «в том, что он(а)» вписываются число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначным числом цифрами) поступления на обучение и окончания обучения;

– наименование дополнительной профессиональной программы (тема, проблема) указывается согласно наименованию в учебном плане (программе) утвержденной проректором по учебной работе;

– на отведенных в бланке местах указываются регистрационный номер по книге регистрации документов, наименование города, дата выдачи документа и ставится печать ТГУ;

– подписи ставятся чёрной пастой.

2.5. При заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается цифрами количество учебных часов в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы.

2.6. Удостоверение о повышении квалификации подписывается начальником учебного управления ТГУ (иным лицом, действующим на основании приказа, регламента, доверенности) и секретарем, ответственным за выдачу документов.

2.7. При заполнении бланка диплома о профессиональной переподготовке:

– после слов «прошел(а) обучение в (на)» пишется «Томском государственном университете»;