

Принято Ученым советом
СГТУ имени Гагарина Ю.А.
от _____ (протокол № __)
Ученый секретарь Ученого совета
СГТУ имени Гагарина Ю.А.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор СГТУ имени Гагарина Ю.А.,
профессор

_____ А.В. Потапова

_____ С.Ю. Наумов

Положение
о порядке организации и осуществления образовательной деятельности
по дополнительным профессиональным программам
в СГТУ имени Гагарина Ю.А.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в СГТУ имени Гагарина Ю.А. (далее – Положение) определяет правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в СГТУ имени Гагарина Ю.А. (далее - Университет), включая организацию образовательного процесса, проведение итоговой аттестации, выдачу документов о квалификации.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 30 июля 2020 г. № 845/369 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом Университета.

1.3. Положение является обязательным к исполнению для всех структурных подразделений Университета, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам.

2. Организация образовательного процесса

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

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

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

2.3. Организация учебного процесса регламентируется утвержденной дополнительной профессиональной программой и расписанием занятий.

2.4. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2.5. На обучение принимаются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, как проживающие в Российской Федерации, так и прибывшие в Российскую Федерацию для обучения.

2.6. Обучение по дополнительной профессиональной программе в Университете осуществляется на основе договора об образовании по дополнительной профессиональной программе (далее - договор), заключаемого Университетом со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет средств субсидии (при ее наличии) на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по дополнительным профессиональным программам, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.

Договор определяет содержание и условия обучения, права и обязанности сторон, их взаимную ответственность за выполнение договора, форму и сроки обучения, полную стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты. Формы договоров об образовании по дополнительным профессиональным программам в случае их оплаты физическим или юридическим лицом представлены в приложениях (приложение № 1 и № 2 соответственно).

При заключении договора по типовой форме не требуется дополнительного согласования договора с правовым управлением

Университета. В случае если в текст договора вносятся изменения – руководитель структурного подразделения, реализующего обучение, обязан согласовать изменения с правовым управлением Университета перед заключением договора.

Сведения, указанные в договоре об образовании, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте Университета в сети «Интернет» на дату заключения договора.

2.7. В случае если дополнительная профессиональная программа реализуется в форме стажировки (или стажировка является частью программы) в сторонних организациях (учреждениях, предприятиях), готовится направление на стажировку на официальном бланке Университета (приложение № 3). На основании письма-ответа принимающей организации на официальном бланке, издается приказ ректора Университета о направлении на стажировку (приложение № 4). По итогам стажировки работник предоставляет отчет о стажировке (приложение № 5).

3. Прием на обучение

3.1. Процедура приема на обучение по дополнительным профессиональным программам по договорам об образовании, заключаемыми физическими и юридическими лицами с Университетом, включает в себя следующие этапы:

1) подача личного заявления физического лица о приеме на обучение ректору Университета (приложение № 6) и заполнение регистрационной формы слушателя (приложение № 7), в которой поступающий подтверждает ознакомление с Уставом Университета, лицензией на образовательную деятельность, учебным планом программы, графиком учебного процесса, правами и обязанностями обучающихся, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

Вместе с заявлением должны быть представлены: паспорт, СНИЛС, копия диплома о среднем профессиональном и (или) высшем профессиональном образовании; справка из образовательного учреждения (для студентов); копия документа, подтверждающего изменение персональных данных личности в случае их расхождения с документом об образовании (свидетельство о заключении брака, свидетельство об изменении имени и т.д.), согласие на обработку и хранение персональных данных.

2) заключение договора по дополнительной профессиональной программе и его оплата;

3) издание приказа о зачислении в состав слушателей по дополнительной профессиональной программе (приложения № 8,9).

3.2. Организация обучения и приема на обучение по дополнительным профессиональным программам работников Университета в Учебно-

методическом центре дополнительного профессионального образования работников СГТУ имени Гагарина Ю.А. (далее – УМЦ ДПО) включает в себя:

1) издание приказа ректора Университета о сборе заявок на обучение от структурных подразделений для полугодового планирования;

2) формирование в феврале, сентябре полугодовых планов обучения работников. Планы утверждаются проректором по дополнительному образованию. Внеплановое обучение работников Университета осуществляется на основании резолюции ректора или проректора по дополнительному образованию на служебную записку руководителя структурного подразделения.

3) издание приказа проректора по дополнительному образованию Университета о зачислении в состав слушателей работников Университета по дополнительной профессиональной программе (приложение № 10);

4) при необходимости изменения сроков обучения работник Университета подает на имя ректора Университета заявление с указанием причины переноса и новых сроков обучения, согласованное с руководителем структурного подразделения и проректором по дополнительному образованию;

5) после завершения обучения по дополнительной профессиональной программе работник должен в течение 10 дней представить в Управление кадров Университета копию полученного документа о квалификации.

3.3. Организацию обучения по дополнительным профессиональным программам работников Университета за рубежом осуществляет Управление международных коммуникаций (далее – УМК). По итогам обучения УМК организует работу по переводу полученных документов о квалификации с иностранного на русский язык, предоставляет их копии в управление кадров.

3.4. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется в течение всего календарного года по мере комплектования групп, если иное не предусмотрено программой.

3.5. Лицо, зачисленное для обучения по дополнительным профессиональным программам, приобретает статус «слушатель». Зачисленным в состав слушателей при необходимости выдаются справки о том, что они являются слушателями по соответствующей дополнительной профессиональной программе.

3.6. На каждого слушателя, не являющегося работником Университета, заводится личное дело слушателя, содержащее:

заявление о приеме и регистрационную форму;

копию документа о среднем профессиональном или высшем профессиональном образовании;

копии приказов о зачислении и отчислении;

копию выданного документа о квалификации;

копии выданных справок об обучении;

копию протокола итоговой аттестации;

дополнительные документы (при необходимости: справки из образовательного учреждения (для студентов), копии приказов, копии документов, подтверждающих право на снижение стоимости и пр.).

4. Образовательный процесс по дополнительным профессиональным программам

4.1. Образовательная деятельность слушателей предусматривает различные виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом (лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение итоговой аттестационной работы и другие виды учебных занятий). Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

4.2. Студенты осваивают дополнительную профессиональную программу без отрыва от обучения по основной образовательной программе среднего профессионального или высшего образования. Освоение дополнительной профессиональной программы студентами должно осуществляться в свободное время, аудиторные занятия должны быть вынесены за основное расписание учебного процесса.

4.3. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам.

4.4. Освоение дополнительной профессиональной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) программы, сопровождается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным планом. Если программой предусмотрен контроль знаний по дисциплине, то по результатам контроля знаний оформляется ведомость промежуточной проверки знаний (приложение № 11).

5. Проведение итоговой аттестации и завершение обучения

5.1. Освоение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией слушателей.

Форма итоговой аттестации определяется видом дополнительной профессиональной программы: для программ повышения квалификации – экзамен, зачет; для программ профессиональной переподготовки – итоговый экзамен или защита итоговой аттестационной работы.

До итоговой аттестации допускаются слушатели, успешно прошедшие промежуточную проверку знаний, предусмотренную программой, и оплатившие всю стоимость обучения.

5.2. Итоговая аттестация слушателей осуществляется итоговой аттестационной комиссией (далее - ИАК), состав которой утверждается приказом ректора Университета (приложение № 12). Срок полномочий ИАК не может превышать одного календарного года.

ИАК возглавляет председатель, который организует и контролирует её деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателями ИАК могут быть как сотрудники Университета из числа преподавателей, докторов и кандидатов наук соответствующего профиля, так и ведущие специалисты предприятий, организаций, учреждений соответствующего профиля.

Состав ИАК формируется не менее чем из трех членов из числа преподавателей, научных работников, работников Университета и лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей других образовательных учреждений, специалистов предприятий и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы. Назначается секретарь ИАК, допускается назначать секретаря из числа членов ИАК.

5.3. Основными функциями ИАК являются:

- комплексная оценка уровня знаний слушателей и полученных компетенций с учетом целей обучения, установленных требований к содержанию программ обучения;
- принятие решения о выдаче слушателям соответствующих документов о квалификации.

5.4. Итоговая аттестация проводится на заседании ИАК с участием не менее 2/3 ее состава. Решение о повышении или присвоении квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче слушателям соответствующих документов о квалификации ИАК принимает по положительным результатам итоговой аттестации простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель ИАК обладает правом решающего голоса.

5.5. Результаты итоговой аттестации в любой из форм определяются оценками «аттестован», «не аттестован» и при необходимости, оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются после оформления протокола заседания ИАК, в установленном порядке (приложение № 13).

5.6. Лицам, завершившим освоение дополнительной профессиональной программы и не аттестованным по результатам итоговых испытаний, получившим оценку «неудовлетворительно» может быть назначено повторное итоговое аттестационное испытание по представлению выпускающего структурного подразделения Университета на основании личного заявления слушателя, написанного в течение 7 дней с момента

аттестационного испытания. Пройти повторное итоговое аттестационное испытание можно только в течение месяца с момента окончания обучения.

Слушатели, не выдержавшие итоговые аттестационные испытания или не явившиеся на них без уважительных причин, отчисляются из Университета за невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительным причинам.

Лицам, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, подтвержденных документально), предоставляется возможность пройти итоговые аттестационные испытания без отчисления из Университета. Дополнительные заседания ИАК организуются после подачи заявления лицом, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине.

5.7. Случаи досрочного прекращения образовательных отношений между слушателями и Университетом определены в статье 61 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в Постановлении Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг».

В случае прекращения образовательных отношений издается приказ об отчислении слушателя (приложение № 14).

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно», а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения (приложение № 15) в трехдневный срок с даты издания приказа об отчислении слушателя. Справка регистрируется в книге регистрации (приложение № 16).

5.8. На основании протоколов ИАК, утверждающих результаты итоговых аттестационных испытаний, издается приказ проректора по дополнительному образованию о завершении обучения по дополнительной профессиональной программе и выдаче документов о квалификации (приложение № 17). На основании приказа организаторы обучения выдают слушателям документы о квалификации.

5.9. В случае если слушатель на момент прохождения итоговой аттестации еще получает среднее профессиональное или высшее образование, то диплом о профессиональной переподготовке/удостоверение о повышении квалификации выдается ему после получения диплома об образовании на основании заявления (приложение № 18). Издается приказ о выдаче документов о квалификации (приложение № 19).

5.10. Лицам, зачисленным на программу обучения по личному заявлению может предоставляться справка о прохождении обучения (приложение № 20). Лицам, освоившим дополнительную профессиональную программу или ее часть, и (или) отчисленным из Университета, по личному

заявлению выдается справка об обучении или о периоде обучения (приложение № 21). Справка регистрируется в книге регистрации.

5.11. В структурном подразделении Университета, организовавшем обучение, хранятся:

- Приказы СГТУ по личному составу слушателей (копии);
- Личные дела слушателей;
- Учебные программы;
- Договоры об обучении со слушателями/юридическими лицами;
- Протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- Списки слушателей по группам;
- Расписание занятий;
- Журнал регистрации договоров об обучении;
- Книги регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому/ удостоверений о повышении квалификации.

Документы хранятся в течение времени, определенного номенклатурой дел структурного подразделения.

6. Документы о квалификации и дубликаты к ним

6.1. Лицам, завершившим обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения итоговой аттестационной комиссии выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

6.2. Формы бланка удостоверения о повышении квалификации, бланков диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему установленного образца представлены в приложении № 22.

6.3. Порядок работы с бланками документов о квалификации установленного образца в СГТУ имени Гагарина Ю.А., определяющий процедуры получения, учета, хранения, выдачи и списания бланков, а также инструкция по заполнению документов о квалификации установленного образца представлены в приложениях № 23 и № 24 соответственно.

6.4. Дубликат документа о квалификации выдается:
взамен утраченного документа о квалификации;
взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

6.5. В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому либо в

случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

6.6. Диплом о профессиональной переподготовке (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

6.7. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления и соответствующего приказа проректора по дополнительному образованию о выдаче дубликата документа о квалификации. Документ регистрируется в книге регистрации выдачи дубликатов документов (приложение № 25).

6.8. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

6.9. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копия дубликата документа о квалификации и копии документов, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле слушателя. Сохранившийся подлинник диплома о профессиональной переподготовке и подлинник приложения к диплому изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

6.10. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается слушателю лично под подпись, либо иному лицу по заверенной в установленном законом порядке доверенности, либо по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Если документ направлен заказным почтовым отправлением, то в книге регистрации выдачи документов о квалификации указывается дата и номер почтового отправления.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат), хранятся в личном деле слушателя.

6.11. Сведения о выданных документах о квалификации и их дубликатах вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 31 мая 2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

7. Мониторинг и контроль образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

7.1. Мониторинг образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Университете проводится с целью систематического стандартизированного наблюдения за условиями и результатами реализации дополнительных профессиональных программ структурными подразделениями Университета.

7.2. Мониторинг осуществляется отделом мониторинга и отчетности Института дополнительного и довузовского образования СГТУ имени Гагарина Ю.А. в форме регулярного анализа результатов образовательного процесса на основании:

- опросов слушателей и преподавателей;
- данных, предоставляемых структурными подразделениями, реализующими программы дополнительного профессионального образования (формы отчетности «1-ПК», «1-ИИ (ВО)», «Наука и университеты» и пр.);
- плановых (1 раз в полгода) и внеплановых проверках ведения учетно-отчетной документации.

7.3. Результаты мониторинга оформляются в виде аналитических записок, справок, отчетов и могут являться основанием для принятия обоснованных решений на разных уровнях управления образовательной деятельностью в Университете.

7.4. Ежегодно структурные подразделения, реализующие программы дополнительного профессионального образования, осуществляют самообследование, результаты которого предоставляют в отдел мониторинга и отчетности Института дополнительного и довузовского образования СГТУ имени Гагарина Ю.А. Формируется сводный отчет и размещается на официальном сайте организации в сети «Интернет».

7.5. Структурные подразделения, реализующие программы дополнительного профессионального образования, обеспечивают наличие актуальной информации о деятельности и программах обучения на официальном сайте организации в сети «Интернет».

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по представлению проректора по дополнительному образованию Университета и утверждаются решением Ученого совета Университета.

ДОГОВОР № _____

об образовании по дополнительной профессиональной программе

(место заключения договора)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата заключения договора)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии (согласно выписки из реестра лицензий регистрационный номер лицензии: № Л035-00115-64/00120354, дата предоставления лицензии 13 ноября 2015 года), выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице проректора по дополнительному образованию

(фамилия, имя, отчество представителя Исполнителя)

действующего на основании доверенности № _____ от _____,
и _____

(фамилия, имя, отчество физического лица)

именуемый в дальнейшем «Слушатель», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется обеспечить, а Слушатель обязуется оплатить обучение по дополнительной профессиональной программе *повышения квалификации (профессиональной переподготовки)* _____

(наименование дополнительной профессиональной программы)

(далее – образовательная программа) по профилю направления подготовки

(шифр специальности) (полное наименование специальности)

1.2. Продолжительность обучения в соответствии с учебным планом составляет _____.
Трудоёмкость обучения _____ часов.

(указывается количество недель, месяцев)

Форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная с применением дистанционных образовательных технологий)

1.3. Зачисление Слушателя на обучение по образовательной программе осуществляется после перечисления Слушателем денежных средств в предусмотренном настоящим Договором размере согласно п.4.1 настоящего Договора на счет Исполнителя и представления Слушателем Исполнителю копии платежного документа с указанием номера Договора.

1.4. Обучение Слушателя по образовательной программе начинается в соответствии с утвержденным Исполнителем расписанием занятий, которое доводится до Слушателя не позднее, чем за три дня до начала занятий.

1.5. После освоения Слушателем образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается *удостоверение о повышении квалификации (диплом о профессиональной переподготовке)* установленного образца.

1.6. Слушателю, не прошедшему итоговой аттестации или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также Слушателю, освоившему часть образовательной программы и (или) отчисленному Исполнителем из состава слушателей, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного образца.

II. Права Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Слушателя.

2.1.2. Применять к Слушателю меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.1.3. Отказаться от оказания услуг по реализации образовательной программы в случае отсутствия согласия Слушателя на обработку его персональных данных.

2.2. Слушатель вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3. Слушателю предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Слушатель также вправе:

2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3.2. Обращаться к работникам Исполнителя по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.3.3. Пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.

2.3.4. Получать образовательные услуги, предоставляемые Исполнителем и не входящие в образовательную программу, на основании отдельного договора.

2.3.5. Принимать участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.

2.3.6. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

III. Обязанности Сторон

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Зачислить Слушателя, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема в состав слушателей.

3.1.2. Ознакомить Слушателя с учредительными документами Исполнителя, наличием (отсутствием) государственной аккредитации по образовательной программе, избранной Слушателем.

3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с утвержденной образовательной программой, учебным планом и расписанием занятий Исполнителя.

3.1.4. Создать Слушателю необходимые условия для освоения выбранной образовательной программы.

3.1.5. Сохранить место за Слушателем в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора).

3.1.6. Принимать от Слушателя оплату за образовательные услуги.

3.1.7. Проявлять уважение к личности Слушателя, не допускать физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Слушателя с учетом его индивидуальных особенностей.

3.2. Слушатель обязан:

3.2.1. Своевременно вносить плату за предоставляемые ему образовательные услуги, указанные в разделе I настоящего Договора, в размере и порядке, определенном настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

3.2.2. Соблюдать требования Устава СГТУ имени Гагарина Ю.А., правила внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов Исполнителя, устанавливающих режим занятий обучающихся, порядок регламентации образовательных отношений между Исполнителем и обучающимися и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений.

3.2.3. Проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим слушателям, не посягать на их честь и достоинство.

3.2.4. Посещать занятия согласно учебному расписанию. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

3.2.5. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом.

3.2.6. При поступлении на обучение и в процессе обучения, своевременно представлять и получать все необходимые документы.

3.2.7. Обучаться по образовательной программе с соблюдением требований, установленных образовательной программой.

3.2.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.9. До начала обучения заполнить заявление на обучение, регистрационную форму, согласие на обработку персональных данных обучающегося, согласие на передачу персональных данных обучающегося.

IV. Стоимость обучения, сроки и порядок оплаты

4.1. Полная стоимость обучения определяется Исполнителем и составляет _____
(цифрами)
рублей _____ коп. (_____) рублей _____ коп.
(прописью)

НДС не облагается на основании пп.14 п.2 ст. 149 Налогового Кодекса России.

Увеличение стоимости обучения после заключения Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости обучения с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Оплата обучения производится Слушателем в полном объеме до начала занятий путем перечисления денежных средств на счет Исполнителя, указанный в разделе IX настоящего Договора.

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

5.3. Настоящий договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Слушателя его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Слушателя;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по договору при условии полного возмещения Слушателю убытков.

5.5. Слушатель вправе отказаться от исполнения настоящего договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

VI. Ответственность Сторон

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную Договором и законодательством Российской Федерации.

6.2. При обнаружении недостатка образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательной программой (частью образовательной программы), Слушатель вправе по своему выбору потребовать:

6.2.1. Безвозмездного оказания образовательных услуг.

6.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанных образовательных услуг.

6.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

6.3. Слушатель вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков в порядке и сроки, предусмотренные нормами действующего законодательства РФ.

6.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательных услуг (сроки начала и (или) окончания оказания образовательных услуг и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, Слушатель вправе по своему выбору:

6.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательных услуг и (или) закончить оказание образовательных услуг.

6.4.2. Поручить оказать образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от исполнителя возмещения понесенных расходов.

6.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательных услуг.

6.4.4. Расторгнуть договор.

6.5. Слушатель вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания образовательных услуг, а также в связи с недостатками образовательных услуг.

VII. Срок действия договора

7.1. Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

VIII. Заключительные положения

8.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» на дату заключения договора.

8.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями сторон.

8.3. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

IX. Адреса и реквизиты Сторон

Исполнитель

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Саратовский государственный
технический университет имени
Гагарина Ю.А.»
Адрес: 410054, г. Саратов,
ул. Политехническая, 77

ИНН _____ КПП _____

(банковские реквизиты)

Проректор по
дополнительному образованию

_____/И.О. Фамилия/
(подпись)

М.П.

Слушатель

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: «__» _____ г.

Адрес места жительства: _____

Паспорт: _____ № _____

выдан _____

(дата выдачи)

кем выдан _____

Телефон: _____

_____/И.О. Фамилия/

(подпись)

ДОГОВОР № _____

об образовании по дополнительной профессиональной программе

(место заключения договора)

«__» _____ 20__ г.
(дата заключения договора)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии (согласно выписки из реестра лицензий регистрационный номер лицензии: № Л035-00115-64/00120354, дата предоставления лицензии 13 ноября 2015 года), выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице проректора по дополнительному образованию

(фамилия, имя, отчество представителя Исполнителя)

действующего на основании доверенности № _____ от _____,
и _____
(полное наименование юридического лица)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице _____

(наименование должности, фамилии, имени, отчества представителя Заказчика)

действующего на основании _____
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика),
совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется обеспечить, а Заказчик обязуется оплатить обучение слушателей в количестве _____ (_____) человек по дополнительной профессиональной программе *повышения* _____ *квалификации* _____ *(профессиональной* _____ *переподготовки)*

(наименование дополнительной профессиональной программы)

(далее – образовательная программа) по направлению подготовки _____

(шифр специальности)

(полное наименование специальности)

Список слушателей определяется в Приложении № 1, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.2. Продолжительность обучения в соответствии с учебным планом составляет _____
(указывается количество недель, месяцев). Трудоемкость обучения _____ часов.

Форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная с применением дистанционных образовательных технологий)

1.3. Зачисление Слушателя на обучение по образовательной программе осуществляется после перечисления Заказчиком денежных средств в предусмотренном настоящим Договором размере согласно п.4.1 настоящего Договора на счет Исполнителя и представления Заказчиком Исполнителю копии платежного документа с указанием номера Договора и наименования организации.

1.4. Дата начала обучения определяется Исполнителем по согласованию с Заказчиком, но не позднее 30 календарных дней с момента перечисления денежных средств за обучение Исполнителю.

1.5. После освоения Слушателем образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается удостоверение о повышении квалификации (диплом о профессиональной переподготовке) установленного образца.

1.6. Слушателю, не прошедшему итоговой аттестации или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также Слушателю, освоившему часть образовательной программы и (или) отчисленному Исполнителем из состава слушателей, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного образца.

II. Права Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Слушателя.

2.1.2. Применять к Слушателю меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.1.3. Отказаться от оказания услуг по реализации образовательной программы в случае отсутствия согласия Слушателя на обработку его персональных данных.

2.2. Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3. Слушателю предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Слушатель также вправе:

2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3.2. Обращаться к работникам Исполнителя по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.3.3. Пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.

2.3.4. Получать образовательные услуги, предоставляемые Исполнителем и не входящие в образовательную программу, на основании отдельного договора.

2.3.5. Принимать участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.

2.3.6. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

III. Обязанности Сторон

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Зачислить Слушателя, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема в состав слушателей.

3.1.2. Ознакомить Слушателя с учредительными документами Исполнителя.

3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с утвержденной образовательной программой, учебным планом и расписанием занятий Исполнителя.

3.1.4. Создать Слушателю необходимые условия для освоения выбранной образовательной программы.

3.1.5. Сохранить место за Слушателем в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора).

3.1.6. Принимать от Заказчика оплату за образовательные услуги.

3.1.7. Проявлять уважение к личности Слушателя, не допускать физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Слушателя с учетом его индивидуальных особенностей.

3.2. Заказчик обязан:

3.2.1. Своевременно вносить плату за предоставляемые Слушателю образовательные услуги, указанные в разделе I настоящего Договора, в размере и порядке, определенном настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего распорядка Исполнителя, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий слушателей, порядок регламентации образовательных отношений между Исполнителем и слушателями и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений.

3.2.3. Проинформировать Слушателя о требованиях Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», получив предварительное согласие на обработку Исполнителем персональных данных Слушателя.

3.2.4. Уважать честь и достоинство Слушателей и работников Исполнителя.

3.3. Слушатель обязан:

3.3.1. Посещать занятия согласно учебному расписанию. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

3.3.2. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом.

3.3.3. При поступлении на обучение и в процессе обучения, своевременно представлять и получать все необходимые документы.

3.3.4. Обучаться по образовательной программе с соблюдением требований, установленных образовательной программой.

3.3.5. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты, учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим слушателям, не посягать на их честь и достоинство.

3.3.6. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.7. До начала обучения заполнить заявление на обучение, регистрационную форму, согласие на обработку персональных данных обучающегося, согласие на передачу персональных данных обучающегося.

IV. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты

4.1. Стоимость обучения одного слушателя определяется Исполнителем и составляет _____ рублей ____ коп. (_____) рублей ____ коп.
(прописью)

НДС не облагается на основании пп. 14 п. 2 ст. 149 Налогового Кодекса России.

Полная стоимость обучения по договору составляет _____ рублей ____ коп.
(цифрами)
(_____) рублей ____ коп.
(прописью)

НДС не облагается на основании пп. 14 п. 2 ст. 149 Налогового Кодекса России.

Увеличение стоимости обучения после заключения Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости обучения с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Оплата обучения производится Заказчиком в полном объеме до начала занятий путем перечисления денежных средств на счет Исполнителя, указанный в разделе IX настоящего Договора.

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

5.3. Настоящий договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине слушателя его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) слушателя;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.

5.5. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

VI. Ответственность Сторон

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную Договором и законодательством Российской Федерации.

6.2. При обнаружении недостатка образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательной программой (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

6.2.1. Безвозмездного оказания образовательных услуг.

6.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанных образовательных услуг.

6.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

6.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков в порядке и сроки, предусмотренные нормами действующего законодательства РФ.

6.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательных услуг (сроки начала и (или) окончания оказания образовательных услуг и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

6.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательных услуг и (или) закончить оказание образовательных услуг.

6.4.2. Поручить оказать образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от исполнителя возмещения понесенных расходов.

6.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательных услуг.

6.4.4. Расторгнуть договор.

6.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания образовательных услуг, а также в связи с недостатками образовательных услуг.

VII. Срок действия договора

7.1. Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

VIII. Заключительные положения

8.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» на дату заключения договора.

8.2. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями сторон.

8.3. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

IX. Адреса и реквизиты Сторон

Исполнитель	Заказчик
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» Адрес: 410054, г. Саратов, ул. Политехническая, 77	_____ _____ (наименование юридического лица)
ИНН _____ КПП _____	Адрес: _____ (адрес нахождения)
_____ (банковские реквизиты)	ИНН _____ КПП _____ _____ (банковские реквизиты)
Проректор по дополнительному образованию	Должность
_____/И.О. Фамилия/ (подпись)	_____/И.О. Фамилия/ (подпись)
М.П.	М.П.

**Список слушателей, обучающихся по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации (профессиональной переподготовки)**

(наименование дополнительной профессиональной программы)
по профилю направления подготовки

(шифр специальности) (полное наименование специальности)

№ п/п	Ф.И.О. слушателей
1.	<i>Иванов Иван Иванович</i>
2.	<i>Иванов Иван Иванович</i>
3.	<i>Иванов Иван Иванович</i>

Исполнитель

Проректор по
дополнительному образованию

_____/И.О. Фамилия/
(подпись)
М.П.

Заказчик

Должность

_____/ И.О. Фамилия /
(подпись)
М.П.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Саратовский государственный
технический университет
имени Гагарина Ю.А.»
(СГТУ имени Гагарина Ю.А.)
ул. Политехническая, 77, г. Саратов, 410054
Телефоны: (8452) 99-88-11;
факс (8452) 99-88-10;
(8452) 99-86-03; факс (8452) 99-86-04
E-mail: sstu_office@sstu.ru

№ _____
На № _____

Уважаемый _____!
(имя, отчество руководителя организации)

Саратовский государственный технический университет имени
Гагарина Ю.А. просит принять на стажировку в (на)

_____ (наименование организации)
сроком с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

_____ (фамилия, имя, отчество)
работающего в (на) _____
(наименование структурного подразделения СГТУ имени Гагарина Ю.А./

наименование организации)
в должности _____ .
(должность, ученая степень, звание)

Просим закрепить за слушателем (стажером) опытного руководителя
(специалиста) Вашей организации для текущего руководства и
консультирования по вопросам стажировки.

Ректор

И.О. Фамилия

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Саратовский государственный
технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

П Р И К А З

№

г. Саратов

О направлении на стажировку

В соответствии с Уставом СГТУ имени Гагарина Ю.А.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить с *число, месяц, год* в *указать принимающую организацию* на стажировку работника *указать структурное подразделение Университета, Ф.И.О.*
2. Организацию стажировки поручить *должность, Ф.И.О.*
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по дополнительному образованию.

Ректор

И.О. Фамилия

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по дополнительному образованию

_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ О СТАЖИРОВКЕ

Фамилия, имя, отчество _____
Ученая степень _____
Место работы и должность _____
Место стажировки _____
Срок стажировки _____
Объем часов _____

Программа стажировки

1...
2...

Итоги работы

1...
2...

Краткий отзыв предприятия (вуза или НИИ), где осуществлялась стажировка:

Практические результаты, рекомендованные стажером для улучшения деятельности организации (учебно-методической, научной работы, управленческой и т.д.)

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

(подпись) И.О. Фамилия

23

Ректору СГТУ имени Гагарина Ю.А.

от _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить меня в число слушателей для обучения по программе
повышения квалификации (профессиональной переподготовки)

(наименование программы)

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с Уставом СГТУ имени Гагарина Ю.А., лицензией на осуществление образовательной деятельности № Л035-00115-64/00120354 (дата предоставления лицензии 13 ноября 2015 года), учебным планом программы, расписанием занятий, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся (расположены по ссылке <https://www.sstu.ru/do/>)

(подпись заявителя)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Заключен договор № _____ от _____

Оплату по договору в размере _____ руб. на начало обучения подтверждаю.

Руководитель структурного подразделения,
реализующего обучение

(подпись)

И.О. Фамилия

РЕГИСТРАЦИОННАЯ ФОРМА СЛУШАТЕЛЯ

(приложение к заявлению на обучение)

Программа _____

Фамилия, имя, отчество

Адрес регистрации _____

Контактные телефоны _____

СНИЛС _____ e-mail _____

Место работы / учебы _____

Должность / факультет, курс, группа _____

Паспорт серии _____ № _____

Выдан _____

_____ дата выдачи _____

Дата и место рождения _____

Образование

Образование (среднее/ СПО/ ВО)	Год поступления	Год окончания	Документ об образовании (серия, номер, кем и когда выдан)

Уровень компьютерного образования (личная оценка) _____

Настоящим заявляю, что предоставленная мною информация является верной и может быть использована СГТУ имени Гагарина Ю.А. (согласие на обработку персональных данных прилагается).

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с Уставом СГТУ имени Гагарина Ю.А., лицензией на осуществление образовательной деятельности № ЛО35-00115-64/00120354 (дата предоставления лицензии 13 ноября 2015 года), учебным планом программы, расписанием занятий, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (расположены по ссылке <https://www.sstu.ru/do/>), в том числе:

- Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в СГТУ имени Гагарина Ю.А.;
- Положением о порядке применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных образовательных программ в СГТУ имени Гагарина Ю.А.;
- Правилами внутреннего (учебного) распорядка слушателей программ дополнительного образования, профессионального обучения в СГТУ имени Гагарина Ю.А..

Я ознакомлен(а), что до итоговой аттестации допускаются только слушатели, успешно прошедшие промежуточную проверку знаний, предусмотренную программой, и оплатившие всю стоимость обучения. Лицам, не аттестованным по результатам итоговых испытаний, может быть назначено повторное итоговое аттестационное испытание на основании личного заявления слушателя, написанного в течении 7 дней с момента аттестационного испытания. Пройти повторное итоговое аттестационное испытание можно только в течение месяца с момента окончания обучения.

Я обязуюсь соблюдать требования локальных нормативных актов СГТУ имени Гагарина Ю.А., в том числе:

- проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному и иному персоналу СГТУ имени Гагарина Ю.А. и другим слушателям, не посягать на их честь и достоинство;
- посещать занятия согласно учебному расписанию, незамедлительно извещать куратора обучения о причинах отсутствия на занятиях;
- при поступлении на обучение и в процессе обучения, своевременно представлять и получать все необходимые документы;
- обучаться по образовательной программе с соблюдением требований, установленных образовательной программой; выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом;
- не проносить и не распивать спиртные напитки, не хранить и не употреблять наркотические или токсические вещества, не появляться (находиться) в СГТУ имени Гагарина Ю.А. в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не проносить оружие, колющие, режущие предметы, взрывчатые вещества, легковоспламеняющимися материалами и т.д.
- бережно относиться к имуществу СГТУ имени Гагарина Ю.А., возмещать ущерб, причиненный имуществу в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С условиями договора № _____ от _____ ознакомлен(а), согласен(а), обязуюсь исполнять.

(подпись) (ФИО)
« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель структурного
подразделения, реализующего
обучение

И.О. Фамилия

(дата согласования)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Саратовский государственный
технический университет
имени Гагарина Ю.А.»**

П Р И К А З

№ _____

г. Саратов

О зачислении в состав слушателей
по дополнительной профессиональной
программе

На основании заключенных договоров об образовании

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в СГТУ имени Гагарина Ю.А. на базе
наименование структурного подразделения университета

(указывается только, если реализация программы осуществляется на базе кафедры)

с число, месяц, год в качестве слушателей дополнительной
профессиональной программы повышения квалификации (профессиональной
переподготовки) «Наименование программы» по профилю основной
профессиональной образовательной программы шифр «Наименование
программы» - при наличии (общее количество часов – количество часов):

1) Ф.И.О. слушателя - договор № от ;

2) Ф.И.О. слушателя - договор № от ;

...

2. Организовать на базе наименование структурного подразделения
университета/кафедры обучение слушателей в соответствии с утвержденной
дополнительной профессиональной программой.

3. Реализацию дополнительной профессиональной программы
возложить на должность, Ф.И.О.

4. Ответственным за обучение назначить должность, Ф.И.О.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Проректор
по дополнительному образованию

И.О. Фамилия

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Саратовский государственный
технический университет
имени Гагарина Ю.А.»**

П Р И К А З

№

г. Саратов

О зачислении в состав слушателей
по дополнительной профессиональной
программе

На основании заключенного договора № _____ от _____
с «*полное наименование организации*»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в СГТУ имени Гагарина Ю.А. на базе
наименование структурного подразделения университета

(указывается только, если реализация программы осуществляется на базе кафедры)

с *число, месяц, год* в качестве слушателей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «*Наименование программы*» по профилю основной профессиональной образовательной программы *шифр «Наименование программы»* - при наличии (общее количество часов – *количество часов*):

- 1) *Ф.И.О. слушателя;*
- 2) *Ф.И.О. слушателя;*

2. Организовать на базе *наименование структурного подразделения университета/кафедры* обучение слушателей в соответствии с утвержденной дополнительной профессиональной программой.

3. Реализацию дополнительной профессиональной программы возложить на *должность, Ф.И.О.*

4. Ответственным за обучение назначить *должность, Ф.И.О.*

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Проректор
по дополнительному образованию

И.О. Фамилия

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Саратовский государственный
технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

П Р И К А З

№

г. Саратов

О зачислении в состав слушателей
по дополнительной профессиональной
программе

В соответствии с Уставом СГТУ имени Гагарина Ю.А.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в СГТУ имени Гагарина Ю.А. с *число, месяц, год* в качестве слушателей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «*Наименование программы*» по профилю основной профессиональной образовательной программы *шифр* «*Наименование программы*» - *при наличии* (общее количество часов – количество часов) следующих работников СГТУ имени Гагарина Ю.А.:

- 1) *Ф.И.О. слушателя, структурное подразделение Университета;*
- 2) *Ф.И.О. слушателя, структурное подразделение Университета;*

...

2. Организовать на базе *наименование структурного подразделения университета* обучение слушателей в соответствии с утвержденной дополнительной профессиональной программой.

3. *Реализацию дополнительной профессиональной программы возложить на должность, Ф.И.О. (в случае реализации программы другим подразделением)*

4. Ответственным за обучение назначить *должность, Ф.И.О.*

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Проректор
по дополнительному образованию

И.О. Фамилия

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ

«__» _____ 20__ г.

Наименование дополнительной профессиональной программы

Форма проверки знаний _____

Наименование дисциплины/модуля _____

Ф.И.О. преподавателя _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Оценка	Подпись преподавателя

Преподаватель _____ И.О. Фамилия

Руководитель структурного
подразделения, реализующего обучение _____ И.О. Фамилия

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Саратовский государственный
технический университет
имени Гагарина Ю.А.»**

П Р И К А З

№

г. Саратов

Об итоговой аттестации слушателей

В целях проведения итоговой аттестации слушателей *наименование структурного подразделения СГТУ имени Гагарина Ю.А., обучающихся по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «Наименование программы» (по профилю основной профессиональной образовательной программы шифр «Наименование программы» - при наличии)*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить итоговую аттестационную комиссию в следующем составе:
председатель: *ученая степень, звание, должность, Фамилия И.О.;*

члены комиссии:

ученая степень, звание, должность, Фамилия И.О.;

должность, Фамилия И.О., секретарь.

2. Провести итоговую аттестацию слушателей *число, месяц, год (при необходимости допускается указывать период проведения).*

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по дополнительному образованию.

Ректор

И.О. Фамилия

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания итоговой аттестационной комиссии

«_____» _____ 20__ г.

по проведению итоговой аттестации слушателей по дополнительной профессиональной программе *повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «Наименование программы»* по профилю основной профессиональной образовательной программы *шифр «Наименование программы» - при наличии*, (общее количество часов – количество часов)

Период обучения с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	№ экзаменационного билета/наименование выпускной работы/тестирование (в соответствии с программой обучения)	Заключение комиссии <i>аттестован/ не аттестован</i> (допускается дополнительно указывать оценку по 5- тибальной системе)

При необходимости, пример:

Вопросы, заданные членами аттестационной комиссии.

Иванову И.И. – 1. Дайте характеристику.....

СЛУШАЛИ:

Председателя итоговой аттестационной комиссии *Фамилия И.О.* о результатах прохождения итоговой аттестации слушателей дополнительной профессиональной программы.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что слушатели успешно прошли итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе.

При необходимости, пример: *Признать, что 5 слушателей успешно прошли итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе, Иванов И.И. не аттестован.*

2. Выдать слушателям удостоверения о повышении квалификации (дипломы о профессиональной переподготовке) установленного образца.

Председатель итоговой аттестационной комиссии

И.О. Фамилия

Члены итоговой аттестационной комиссии:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

И.О. Фамилия

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Саратовский государственный
технический университет
имени Гагарина Ю.А.»**

П Р И К А З

№ _____

г. Саратов

Об отчислении слушателей

В связи с невыполнением условий договора/на основании заявления об отчислении из числа слушателей по собственному желанию

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить с число, месяц, год следующих слушателей *наименование структурного подразделения СГТУ имени Гагарина Ю.А., обучавшихся по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «Наименование программы» (по профилю основной профессиональной образовательной программы шифр «Наименование программы» - при наличии)*:

1) Ф.И.О. слушателя 1- договор №__ от _____;

2) Ф.И.О. слушателя 2- договор №__ от _____;

3) Ф.И.О. слушателя 3- договор №__ от _____

...

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Проректор
по дополнительному образованию

И.О. Фамилия

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.» (СГТУ имени Гагарина Ю.А.)**

регистрационный номер

дата выдачи

СПРАВКА

**об обучении или о периоде обучения лицам, не прошедшим итоговой аттестации или
получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также
лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из
организации, осуществляющей образовательную деятельность**

Фамилия, имя, отчество слушателя _____

Документ об уровне основного профессионального образования _____

(диплом о среднем профессиональном или высшем образовании с наименованием направления подготовки (специальности), на основании которого данное лицо было зачислено на обучение, и год его выдачи)

Поступил(а) на обучение в СГТУ имени Гагарина Ю.А. с «___» _____ 20__ года
по дополнительной профессиональной программе *повышения квалификации/*
профессиональной переподготовки

(наименование программы)

Завершил(а) обучение в СГТУ имени Гагарина Ю.А. по дополнительной профессиональной
программе «___» _____ 20__ года.

Нормативный период освоения программы _____ акад. часов

Форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)

Итоговая аттестация _____
(указывается форма аттестации, тема аттестационной работы (при наличии),
оценка; если слушатель не проходил итоговую аттестацию – пишется «не проходил(а)»)

Обучающийся был отчислен в связи с _____

(указать: не прохождением итоговой аттестации/ получением на итоговой аттестации неудовлетворительных
результатов/ по собственному желанию/ невыполнение условий договора)

Справка дана для предъявления по месту требования.

Проректор по дополнительному образованию
М.П.

И.О. Фамилия

Руководитель структурного подразделения,
реализующего программу обучения

И.О. Фамилия

Книга регистрации выдачи справок об обучении или о периоде обучения лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность

СГТУ имени Гагарина Ю.А.

(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись получившего справку

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Саратовский государственный
технический университет
имени Гагарина Ю.А.»**

П Р И К А З

№ _____

г. Саратов

О завершении обучения слушателей
по дополнительной профессиональной
программе

В связи с успешным прохождением итоговой аттестации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить с *число, месяц, год* следующих слушателей *наименование структурного подразделения СГТУ имени Гагарина Ю.А.*, обучавшихся по дополнительной профессиональной программе *повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «Наименование программы»* (по профилю основной профессиональной образовательной программы *шифр «Наименование программы» - при наличии*):

1) *Ф.И.О. слушателя 1- договор №__ от _____;*

2) *Ф.И.О. слушателя 2- договор №__ от _____;*

3) *Ф.И.О. слушателя 3- договор №__ от _____.*

2. Выдать слушателям документ о квалификации установленного образца – *удостоверение о повышении квалификации (диплом о профессиональной переподготовке).*

3. Выдать *Ф.И.О. слушателя* документ о квалификации установленного образца – *диплом о профессиональной переподготовке*, одновременно с получением *документа о среднем профессиональном /высшем образовании.*

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Проректор
по дополнительному образованию

И.О. Фамилия

Проректору по дополнительному
образованию СГТУ
имени Гагарина Ю.А.

от _____

Заявление

В связи с окончанием обучения по программе *среднего профессионального образования /высшего образования* и получением диплома *о среднем профессиональном образовании/бакалавра/специалиста/магистра* прошу выдать диплом *о профессиональной переподготовке/удостоверение о повышении* квалификации по программе «_____»
(объем программы – ____ часа, период обучения с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.)

Копия диплома *о среднем профессиональном образовании/бакалавра/специалиста/магистра* прилагается.

(подпись заявителя)

«_____» _____ 20__ г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Саратовский государственный
технический университет
имени Гагарина Ю.А.»**

П Р И К А З

№ _____

г. Саратов

*О выдаче диплома о профессиональной
переподготовке/ удостоверения
о повышении квалификации*

В связи с окончанием обучения по образовательной программе среднего профессионального образования и (или) высшего образования и получением документа об образовании и о квалификации, в соответствии с ч. 16 ст. 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выдать *ФИО слушателя (полностью)*, прошедшему обучение в *наименование структурного подразделения СГТУ имени Гагарина Ю.А.*, по дополнительной профессиональной программе *повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «Наименование программы»* (по профилю основной профессиональной образовательной программы *шифр «Наименование программы» - при наличии*), в период с «__» _____ 202__ года по «__» _____ 202__ года в объеме _____ часов, *диплом о профессиональной переподготовке/ удостоверение о повышении квалификации* установленного образца.

2. Основание: личное заявление, приказ от «__» _____ 202__ года № _____ «О завершении обучения слушателей по дополнительной профессиональной программе», диплом *бакалавра/специалиста* серия _____ номер _____, дата выдачи «__» _____ 202__ года, регистрационный № _____.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Проректор
по дополнительному образованию

И.О. Фамилия

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Саратовский государственный
технический университет
имени Гагарина Ю.А.»
(СГТУ имени Гагарина Ю.А.)
ул. Политехническая, 77, г. Саратов, 410054
Телефоны: (8452) 99-88-11;
факс (8452) 99-88-10;
(8452) 99-86-03; факс (8452) 99-86-04
E-mail: sstu_office@sstu.ru

№ _____
На № _____

СПРАВКА

Выдана _____

(ФИО обучающегося)

в том, что он(а) проходит обучение по дополнительной профессиональной программе *профессиональной переподготовки/повышения квалификации* «наименование программы» по профилю направления подготовки 09.03.02 «наименование» (общее количество часов _____) в период с _____ по настоящее время. Форма обучения _____

(очная, очно-заочная, заочная)

Приказ о зачислении № _____ от _____

Проректор
по дополнительному образованию

И.О. Фамилия

ФИО исполнителя
+7(хххх)ххх-ххх

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.» (СГТУ имени Гагарина Ю.А.)**

**СПРАВКА
об обучении по дополнительной профессиональной программе**

регистрационный номер

дата выдачи

Фамилия, имя, отчество слушателя

Документ об уровне основного профессионального образования

(диплом о среднем профессиональном или высшем образовании с наименованием направления подготовки (специальности), на основании которого данное лицо было зачислено на обучение, и год его выдачи)

Поступил(а) на обучение в СГТУ имени Гагарина Ю.А. по дополнительной профессиональной программе «____» _____ 20__ года.

Завершил(а) обучение в СГТУ имени Гагарина Ю.А. по дополнительной профессиональной программе «____» _____ 20__ года.

Наименование дополнительной профессиональной программы

Нормативный период освоения дополнительной профессиональной программы _____ часов.

Форма обучения _____

(очная, очно-заочная, заочная)

Итоговая аттестация _____

(указывается форма аттестации, тема аттестационной работы (при наличии), оценка; если слушатель не проходил итоговую аттестацию – пишется «не проходил(а)»)

**Сведения о содержании и результатах освоения
дополнительной профессиональной программы**

Наименование дисциплин (модулей)/разделов дополнительной профессиональной программы	Общая трудоемкость, часов	Оценка
(дисциплины, сданные слушателем на оценку "неудовлетворительно", и дисциплины (или часть дисциплины), которые слушатель прослушал, но не был по ним аттестован, в справку не вносятся)		
Всего:		

Приказ об отчислении слушателя № _____ от « ____ » _____ 20__ года

Проректор
по дополнительному образованию
М.П.

И.О. Фамилия

**Руководитель структурного подразделения,
реализующего обучение**

И.О. Фамилия

Формы бланков документов о квалификации, установленные в СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Лицевая сторона бланка удостоверения о повышении квалификации



Оборотная сторона бланка удостоверения о повышении квалификации

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

по дополнительной профессиональной программе

в объёме

М.П. Руководитель

Лицевая сторона бланка диплома о профессиональной переподготовке

	ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
--	---

Оборотная сторона бланка диплома о профессиональной переподготовке

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ 000000000 <i>Документ о квалификации</i> Регистрационный номер Дата выдачи <i>Действителен при предъявлении диплома о среднем профессиональном или высшем образовании</i>	Настоящий диплом свидетельствует о том, что за время обучения в период освоил(а) программу профессиональной переподготовки Аттестационная комиссия решением от <i>Председатель аттестационной комиссии</i> М. П. <i>Руководитель</i> <i>Секретарь</i>
---	--

Лицевая сторона бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ
к диплому о профессиональной переподготовке
№
Регистрационный номер
Дата выдачи:

Предыдущий документ об образовании:

Аттестационная комиссия решением от

Трудоемкость программы
профессиональной переподготовки составляет

*Без диплома о профессиональной переподготовки
недействительно*

Оборотная сторона бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ			
№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Общее количество часов	Оценка
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ:			

М. П.

Руководитель

Секретарь

Порядок работы с бланками документов о квалификации установленного образца в СГТУ имени Гагарина Ю.А.

1. Настоящий «Порядок работы с бланками документов о квалификации установленного образца в СГТУ имени Гагарина Ю.А.» (далее - Порядок) определяет порядок получения, учета, хранения, выдачи и списания бланков документов о квалификации установленного образца в СГТУ имени Гагарина Ю.А. (далее - Университет).

2. Порядок разработан в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499, Уставом Университета. Порядок заменяет в части работы с бланками документов о квалификации Инструкцию о порядке работы с бланками документов государственного образца об уровне образования и (или) квалификации в СГТУ, утвержденную приказом ректора Университета от 18 мая 2010 г. № 537-П.

3. К бланкам документов о квалификации установленного образца относятся: бланки удостоверений о повышении квалификации, бланки дипломов о профессиональной переподготовке, бланки приложений к диплому о профессиональной переподготовке.

4. Выданные бланки документов о квалификации регистрируются материально-ответственным лицом в книге регистрации выдачи документов о квалификации (приложение № 23-1), которая прошнуровывается, пронумеровывается, опечатывается и хранится в структурном подразделении Университета, реализующем дополнительные профессиональные программы, как документ строгой отчетности.

5. Копия записей в книге регистрации выдачи документов о квалификации за истекший год, подписанная руководителем структурного подразделения Университета, реализующего дополнительные профессиональные программы, и материально ответственным лицом структурного подразделения, а также справка о расходовании бланков документов о квалификации (приложение № 23-2) предоставляются ежегодно, до 30 сентября в Институт дополнительного и довузовского образования.

6. Ответственность за хранение бланков и книги регистрации выдачи документов о квалификации несут материально-ответственные лица структурных подразделений Университета, реализующих дополнительные профессиональные программы.

7. Для списания бланков документов о квалификации приказом ректора Университета создается комиссия. Выданные и испорченные бланки

списываются по акту о списании бланков строгой отчетности на основании книги регистрации выдачи документов о квалификации по представлению материально-ответственного лица структурного подразделения Университета, реализующего дополнительные профессиональные программы. Испорченные бланки уничтожаются, а их номера вырезаются и наклеиваются на отдельный лист – приложение к акту о списании бланков строгой отчетности. Акт на списание бланков утверждается проректором по дополнительному образованию и оформляется в 2-х экземплярах: один экземпляр хранится у материально-ответственного лица, второй экземпляр передается в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля.

8. Обособленные структурные подразделения Университета формируют собственную комиссию.

Книга регистрации выдачи документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации)

СГТУ имени Гагарина Ю.А.

(наименование структурного подразделения)

Начата _____

Окончена _____

Порядковый регистрационный номер	Наименование документа	Номер бланка документа	Дата выдачи документа	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии
1	2	3	4	5	6

Наименование программы	Дата поступления на обучение	Дата окончания обучения	Подпись лица, получившего документ	Подпись работника СГТУ имени Гагарина Ю.А., выдавшего документ
7	8	9	10	11

Примечание

В столбце 2 допускается использование аббревиатуры УПК – удостоверение о повышении квалификации
Если бланк документа испорчен, указывается «бланк испорчен», а в последующих графах ставятся прочерки.

Книга регистрации выдачи документов о квалификации (дипломы о профессиональной переподготовке и приложения к дипломам)

СГТУ имени Гагарина Ю.А.

(наименование структурного подразделения)

Порядковый регистрационный номер	Наименование документа	Номер бланка документа	Дата выдачи документа	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии
1	2	3	4	5	6

Наименование программы	Дата поступления на обучение	Дата окончания обучения	Подпись лица, получившего документ	Подпись работника СГТУ имени Гагарина Ю.А., выдавшего документ
7	8	9	10	11

Примечание

В столбце 2 допускается использование аббревиатур: ДПП - диплом о профессиональной переподготовке; ПДПП - приложение к диплому о профессиональной переподготовке.

Если бланк документа испорчен, указывается «бланк испорчен», а в последующих графах ставятся прочерки.

СПРАВКА

о расходовании бланков документов о квалификации установленного образца с 1.10.20____ г. по 30.09.20____ г.

(наименование структурного подразделения СГТУ имени Гагарина О.А.)

Наименование вида бланка документа о квалификации	Остаток за предыдущий год, шт.	Получено за отчетный период, шт.	Выдано за отчетный период, шт. ¹	Списано испорченных бланков за отчетный период, шт. ²	Остаток на 30.09.20____, шт.	Недостача (похищено бланков), шт. ³	Примечание
Бланк удостоверения о повышении квалификации							
Бланк диплома о профессиональной переподготовке							
Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке							

Руководитель структурного подразделения _____ И.О. Фамилия

Материально-ответственное лицо структурного подразделения _____ И.О. Фамилия

Контактный телефон _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

¹ Заполняется на основании записей в книге учета документов о квалификации.

² Заполняется на основании актов о списании бланков.

³ Заполняется на основании документов о проведении служебного расследования, возбуждении уголовного дела, принятии мер по недопущению в дальнейшем недостачи бланков, служебной записки руководителя структурного подразделения с объяснением причин, приведших к недостаче бланков документов о квалификации.

Инструкция по заполнению документов о квалификации установленного образца

1. Общие положения

1.1. Настоящая «Инструкция по заполнению документов о квалификации установленного образца» (далее - Инструкция) определяет порядок заполнения бланков удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и приложения к диплому о профессиональной переподготовке, выдаваемых Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее - Университет).

1.2. Указанные в пункте 1.1 Инструкции бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

1.3. Внесение дополнительных записей в бланки, помимо указанных в разделах 2-5 Инструкции, не допускается.

1.4. Регистрационный номер и дата выдачи документов о квалификации указываются по книге регистрации выдачи документов о квалификации.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или, при его отсутствии, в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

1.5. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником письменно в свободной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

1.6. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя (ректора) или должностного лица, которому приказом ректора дано право подписи документов о квалификации и секретаря на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписи руководителя (ректора) или должностного лица, которому приказом ректора дано право подписи документов о квалификации, на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

1.7. Удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке и приложение к нему подписываются руководителем организации (ректором) в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя организации. Удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке и приложение к

нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя (ректора) или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации) на основании соответствующего распорядительного акта (далее – уполномоченное лицо). При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).

1.8. Заполненные бланки заверяются печатью Университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

1.9. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире).

1.10. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

2. Заполнение бланка удостоверения о повышении квалификации

2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) сверху, на отдельной строке с выравниванием по центру - надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

2) после строки по п.1), в несколько строк с выравниванием по центру - надпись «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»;

3) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру - регистрационный номер удостоверения;

4) после строки, содержащей надпись «Город», с выравниванием по центру – надпись «Саратов» или наименование другого города, в котором расположено обособленное структурное подразделение Университета, реализующее программу повышения квалификации;

5) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

2) после строки, содержащей фамилию, имя и отчество выпускника, с выравниванием по центру – надпись «в период»;

3) после строки, содержащей надпись «в период», на одной строке с выравниванием по центру – слово «с», дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), слово «по», дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

4) после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)», в несколько строк с выравниванием по центру – надпись «Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» или наименование обособленного структурного подразделения Университета, реализующего программу повышения квалификации;

5) после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру – наименование программы повышения квалификации (при необходимости добавляется надпись «по профилю основной профессиональной образовательной программы», указывается шифр программы и её наименование);

6) после строки, содержащей надпись «в объеме», с выравниванием по центру – количество часов (с указанием числа цифрами, слова часа(ов));

7) в строке, содержащей слово «Руководитель», - личная подпись, инициалы и фамилия руководителя (ректора) или исполняющего обязанности руководителя (ректора) или должностного лица, уполномоченного руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации) на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта);

8) в строке, содержащей слово «Секретарь», - личная подпись, инициалы и фамилия лица, ответственного за выдачу документов о квалификации.

2.3. В приложении № 24-1 приведен пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации в соответствии с пунктами 2.1 и 2.2 настоящей Инструкции.

3. Заполнение бланка диплома о профессиональной переподготовке

3.1. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке с выравниванием по центру - надпись «г. Саратов» или наименование другого города, в котором расположено обособленное

структурное подразделение Университета, реализующее программу профессиональной переподготовки;

2) после строки, содержащей наименование города, в несколько строк с выравниванием по центру - надпись «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»;

3) после строки, содержащей надпись «Документ о квалификации», с выравниванием по центру - указываются сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

- Диплом дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности, связанной с полученной квалификацией; или

- Диплом дает право на выполнение профессиональной деятельности, связанной с полученной квалификацией; или

- Диплом дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности.

4) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру - регистрационный номер диплома;

5) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

3.2. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

2) после строки, содержащей надпись «за время обучения в период», на одной строке с выравниванием по центру – слово «с», дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), слово «по», дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

3) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессиональной переподготовки», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру – наименование программы профессиональной переподготовки (при необходимости добавляется надпись «по профилю основной профессиональной образовательной программы», указывается шифр программы и её наименование);

4) после строки, содержащей надпись «Аттестационная комиссия решением от», на отдельной строке с выравниванием по центру - дата принятия

решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

5) после строки, содержащей дату принятия решения аттестационной комиссии, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру - указываются сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

- удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области (указывается наименование области профессиональной деятельности); или

- присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами, без кавычек); или

- удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области (указывается наименование в области профессиональной деятельности), присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами без кавычек);

6) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», - личная подпись, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии, с выравниванием вправо;

7) в строке, содержащей слово «Руководитель», - личная подпись, инициалы и фамилия руководителя (ректора) или исполняющего обязанности руководителя (ректора) или должностного лица, уполномоченного руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации) на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта);

8) в строке, содержащей слово «Секретарь», - личная подпись, инициалы и фамилия лица, ответственного за выдачу документов о квалификации.

3.3. В приложении № 24-2 приведен пример заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке в соответствии с пунктами 3.1 и 3.2 настоящей Инструкции.

4. Заполнение бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

4.1. На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке с выравниванием по центру - надпись «Саратов» или наименование другого города, в котором расположено обособленное структурное подразделение Университета, реализующее программу профессиональной переподготовки;

2) после строки, содержащей наименование города, в несколько строк с выравниванием по центру - надпись «Федеральное государственное

бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»;

3) после строк, содержащих надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому о профессиональной переподготовке», в соответствующих строках - номер бланка диплома о профессиональной переподготовке, регистрационный номер и дата выдачи диплома;

4) после строки, содержащей дату выдачи диплома, с выравниванием по центру на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

5) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании», с выравниванием по центру (при необходимости - в несколько строк) - наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании или серия и номер документа о высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в Университет или его обособленное структурное подразделение, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»), наименование направления (специальности, профиля) среднего профессионального или высшего образования в соответствии с документом об образовании (печатается в кавычках). В случае если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

6) после строки, содержащих надпись «Аттестационная комиссия решением от», на отдельной строке с выравниванием по центру - дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

7) после строки, содержащей дату принятия решения аттестационной комиссии, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру - указываются сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

- удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области (указывается наименование области профессиональной деятельности); или

- присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами, без кавычек); или

- удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области (указывается наименование в области профессиональной деятельности), присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами без кавычек);

8) после строки, содержащей надпись «Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет», с выравниванием по центру - количество часов (с указанием числа цифрами, слово «часа(ов)»).

4.2. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

1) после строк, содержащих надпись «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ», указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в следующей последовательности: в первом столбце таблицы - порядковый номер дисциплины (модуля); во втором столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля); в третьем столбце таблицы - трудоемкость дисциплины (модуля) в часах; в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации. Последовательность дисциплин (модулей) программы профессиональной переподготовки определяется структурным подразделением Университета, реализующим обучение, самостоятельно;

2) на отдельной строке:

во втором столбце таблицы - наименование раздела, касающегося вида (ов) практики (при наличии в учебном плане программы); в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность всех практик (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х»; при наличии в программе нескольких видов практик, на отдельной строке

- слова «в том числе:»; на отдельных строках последовательно все практики: во втором столбце таблицы - наименование практик (учебная, производственная, преддипломная), направленность практик (например, педагогическая, полевая, исполнительская); в третьем столбце таблицы - продолжительность практики (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы - оценка за каждую практику;

3) на отдельной строке:

во втором столбце таблицы - наименование раздела, касающегося стажировки (при наличии в учебном плане программы); в третьем столбце таблицы - продолжительность стажировки (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется оценка;

4) на отдельной строке:

во втором столбце таблицы - наименование раздела «Итоговая аттестация»; в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х»; на отдельной строке слова «в том числе:»; на отдельных строках последовательно: во втором столбце таблицы - наименование «Итоговая квалификационная работа» с наименованием темы работы (в кавычках); в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность всех видов аттестационных испытаний (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы – оценка.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);

5) в разделе «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения в обязательном порядке: если за время обучения выпускника в Университете или его обособленном структурном подразделении их наименования изменились, на отдельной строке - слова «Организация, осуществляющая обучение, переименована в ____ году;» (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «старое полное наименование организации, осуществляющей обучение» с указанием старого полного наименования Университета или его обособленного структурного подразделения. При неоднократном переименовании Университета или его обособленного структурного подразделения за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

6) в строке, содержащей слово «Руководитель», - личная подпись, инициалы и фамилия руководителя (ректора) или исполняющего обязанности руководителя (ректора) или должностного лица, уполномоченного руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации) на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта);

7) в строке, содержащей слово «Секретарь», - личная подпись, инициалы и фамилия лица, ответственного за выдачу документов о квалификации.

4.3. В приложении № 24-3 приведен пример заполнения бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке в соответствии с пунктами 4.1 и 4.2 настоящей Инструкции.

5. Заполнение дубликатов документов о квалификации

5.1. При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке удостоверения - перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по центру;
- на бланке диплома - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по центру;
- на бланке приложения к диплому - перед строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравниванием по центру.

5.2. На дубликате указывается полное официальное наименование Университета или его обособленного структурного подразделения, выдавшего дубликат.

5.3. На дубликате диплома и дубликате приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи

только дубликата приложения к диплому - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

5.4. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

Дубликат подписывается руководителем организации (ректором) или может быть подписан исполняющим обязанности руководителя (ректора) или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации) на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).

Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

Образец заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что Иванов Сергей Иванович в период с 01 сентября 2013 года по 30 сентября 2013 года прошел(а) повышение квалификации в (на)
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»
000000000000	по дополнительной профессиональной программе
Документ о квалификации	«Технология международной деятельности» по профилю основной профессиональной образовательной программы 080507.65 «Менеджмент организации»
Регистрационный номер 0001 Город Саратов Дата выдачи 30 сентября 2013 года	в объёме 102 часа
М.П.	Руководитель <i>И.О. Фамилия</i> Секретарь <i>И.О. Фамилия</i>

Образец заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ г. Саратов Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ ПП 0000000000 <i>Документ о квалификации</i> Диплом дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности Регистрационный номер 0001 Дата выдачи 27 сентября 2013 года <i>Действителен при предъявлении диплома о среднем профессиональном или высшем образовании</i>	Настоящий диплом свидетельствует о том, что Иванов Сергей Иванович за время обучения в период с 15 января 2013 года по 24 сентября 2013 года освоил(а) программу профессиональной переподготовки «Испытания дорожностроительных материалов. Методы и приборы для испытаний по профилю «Автомобильные дороги и аэродромы» направления 270808.62 «Строительство» Аттестационная комиссия решением от 24 сентября 2013 года удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области строительства автомобильных дорог <i>Председатель аттестационной комиссии</i> М.П. <i>Руководитель</i> <i>И.О. Фамилия</i> <i>Секретарь</i> <i>И.О. Фамилия</i>
--	---

Образец заполнения бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ г. Саратов Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому о профессиональной переподготовке № ПП 0000000 Регистрационный номер 000 Дата выдачи: 27 сентября 2013 года Иванов Сергей Иванович Предыдущий документ об образовании: диплом о высшем образовании № ПП 00002453, 2009 год, направление 270808.62 «Строительство» Аттестационная комиссия решением от 24 сентября 2013 года удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области строительства автомобильных дорог Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет 512 часов <i>Без диплома о профессиональной переподготовке недействительно</i>			
СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ			
№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Общее количество часов	Оценка
	Нормативная база для оценки качества основных дорожностроительных материалов Определение физикомеханических свойств дорожностроительных материалов Практики: в том числе: учебная преддипломная Стажировки: не предусмотрены Итоговая аттестация: итоговая квалификационная работа на тему: «Анализ и прогноз развития...»		
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ:			
М.П. <i>Руководитель</i> <i>Секретарь</i>		<i>И.О. Фамилия</i> <i>И.О. Фамилия</i>	

Книга регистрации выдачи дубликатов документов

_____ СГТУ имени Гагарина Ю.А.

(наименование структурного подразделения)

Порядковый регистрационный номер	Наименование документа	Номер бланка документа	Дата выдачи документа	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии
1	2	3	4	5	6

Наименование программы	Дата поступления на обучение	Дата окончания обучения	Подпись лица, получившего документ	Подпись работника СГТУ имени Гагарина Ю.А., выдавшего документ
7	8	9	10	11

Примечание

В столбце 2 допускается использование аббревиатур: УПК – удостоверение о повышении квалификации, ДПП - диплом о профессиональной переподготовке; ПДПП - приложение к диплому о профессиональной переподготовке.