

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от «27» июля 2016г., № 467

ПЛ 2.2.6-2016

Система менеджмента качества

О порядке учета и хранения, заполнения, выдачи бланков и документов о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов

ПОЛОЖЕНИЕ

Екатеринбург
2016

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Система менеджмента качества. «О порядке учета и хранения, заполнения, выдачи бланков и документов о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов»	Идентификация документа ПЛ 2.2.6 -2016 Экз. № _____
Вид документа – положение	Разработчики: директор ИДПО Штин А.Н. старший преподаватель – организатор Пичугина Л.М.	Стр. 2 из 13

Лист согласования

Директор академии
корпоративного образования

подпись _____
дата _____

И.Л. Васильев

Помощник первого проректора
по менеджменту качества

подпись _____
дата 23.05.2016

Е.А. Скораяева

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Система менеджмента качества. «О порядке учета и хранения, заполнения, выдачи бланков и документов о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов»	Идентификация документа ПЛ 2.2.6 -2016 Экз. №_____
Вид документа – положение	Разработчики: директор ИДПО Штин А.Н. старший преподаватель – организатор Пичугина Л.М.	Стр. 3 из 21

Содержание

1 Область применения.....	4
2 Термины и определения.....	4
3 Общие положения	5
4 Ответственность и полномочия.....	6
5 Требования к порядку учета, хранения и заполнения бланков документов о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов	7
6 Требования к порядку учета и хранения, выдачи документов о повышении квалификации дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов	12
Перечень используемых нормативных документов.....	16
Приложение А (шаблон сертификата)	17
Приложение Б (шаблоны бланков документов строгой отчетности).....	18

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Система менеджмента качества. «О порядке учета и хранения, заполнения, выдачи бланков и документов о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов»	Идентификация документа ПЛ 2.2.6 -2016 Экз. № _____
Вид документа – положение	Разработчики: директор ИДПО Штин А.Н. старший преподаватель – организатор Пичугина Л.М.	Стр. 4 из 21

1 Область применения

1.1 Настоящее положение определяет порядок учета и хранения, заполнения, выдачи документов о повышении квалификации, дипломов о профессионально подготовке и их дубликатов (далее Положение) в Институте дополнительного профессионального образования (далее – ИДПО), входящим в состав Академии корпоративного образования (далее – АКО).

1.2 Положение обязательно к применению в структурных подразделениях ИДПО.

1.3 Информация личных данных слушателей относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2 Термины и определения

2.1 Дополнительная профессиональная программа - ДПП, комплекс основных характеристик дополнительного профессионального образования (объем, содержание, компетенции, планируемые результаты), организационно педагогических условий и, в случаях, предусмотренных Законом «Об образовании в Российской Федерации», форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

2.2 ДПО - Дополнительное профессиональное образование.

2.3 ППС - Профессорско-преподавательский состав.

2.4 ПК - Повышение квалификации.

2.5 ПП - Профессиональная переподготовка.

2.6 УМО - Учебно – методический отдел.

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Система менеджмента качества. «О порядке учета и хранения, заполнения, выдачи бланков и документов о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов»	Идентификация документа ПЛ 2.2.6 -2016 Экз. № _____
Вид документа – положение	Разработчики: директор ИДПО Штин А.Н. старший преподаватель – организатор Пичугина Л.М.	Стр. 5 из 21

2.7 УММ - Учебно – методический материал.

2.8 УЦ - Учебный центр по направлению специализации.

2.9 ФГОС - Федеральный государственный образовательный стандарт.

3 Общие положения

3.1 Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверения о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке (далее — документ о квалификации).

3.2 Бланки документов о квалификации разрабатываются в ИДПО самостоятельно и утверждаются на Ученом Совете университета.

3.3 Изготовление бланков документов о квалификации, являющихся защищённой полиграфической продукцией в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации, осуществляют предприятия – изготовители, лицензиаты ФСТЭК России и ФНС России. Перечень необходимых требований к защищённой полиграфической продукции содержится в приказе Минфина Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н., а также в ГОСТ Р 54109- 2010 (Национальный стандарт Российской Федерации «Продукция полиграфическая защищённая»), введенным в действие Приказом Росстандарта Российской Федерации от 21 декабря 2010 года №803-ст.

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

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Система менеджмента качества. «О порядке учета и хранения, заполнения, выдачи бланков и документов о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов»	Идентификация документа ПЛ 2.2.6 -2016 Экз. №_____
Вид документа – положение	Разработчики: директор ИДПО Штин А.Н. старший преподаватель – организатор Пичугина Л.М.	Стр. 6 из 21

3.5 Требования к бланкам документов

3.5.1 Диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) состоит из двух частей: основной – представительской части (размер 210 мм х 297 мм) и приложения (размер бланка 210 мм х 297 мм) – вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений.

3.5.2 Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка 210 мм х 297 мм).

3.5.3 Сертификат, подтверждающий участие слушателя в тематических и проблемных семинарах, круглых столах, и т.д. (далее – сертификат), заполняется на плотной бумаге размера А4 (размером 210 мм х 297 мм) (Приложение А).

3.5.4 Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением (Приложения № Б).

3.6 Выдача бланков документов о ПП и ПК производится специалистом УМО на основании требований накладной от директора ИДПО по разрешению директора АКО на основании индивидуального договора о материальной ответственности.

4 Ответственность и полномочия

4.1 На заведующего УМО возлагается ответственность за порядок выдачи и учета документов о квалификации.

4.2 На специалиста УМО возлагается ответственность за выполнение требований по порядку учета и хранения, заполнения, выдачи документов о квалификации в ИДПО на основании индивидуального договора о материальной ответственности.

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Система менеджмента качества. «О порядке учета и хранения, заполнения, выдачи бланков и документов о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов»	Идентификация документа ПЛ 2.2.6 -2016 Экз. №_____
Вид документа – положение	Разработчики: директор ИДПО Штин А.Н. старший преподаватель – организатор Пичугина Л.М.	Стр. 7 из 21

4.3 На руководителя специализации возлагается ответственность за правильность внесение личных данных слушателей, названия курса и направления специализации в документы о квалификации.

4.4 Функции управления документами о квалификации по ПК и ПП распределены:

- получение бланков документов о квалификации – специалист УМО на основании индивидуального договора о материальной ответственности;
- хранение номерных бланков документов о квалификации по ПК и ПП и приложения к дипломам о ПП в сейфе в хранилище – специалист УМО назначенное ответственное лицо;
- выдача бланков документов о квалификации по ПК и ПП слушателей на основании требований накладной от директора ИДПО по разрешению директора АКО - специалист УМО назначенное ответственное лицо;
- заполнение документов о квалификации по ПК и ПП - специалист УМО;
- хранение подлинников не востребовавшихся номерных документов о квалификации по ПК и ПП с приложениями к дипломам о ПП в сейфе (отдельный конверт на каждого слушателя) в хранилище – специалист УМО назначенное ответственное лицо;
- списание документов строгой отчетности - специалист УМО на основании индивидуального договора о материальной ответственности.

5 Требования к порядку учета, хранения и заполнения, бланков документов о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов.

5.1 Учёт и хранение бланков документов, выдача дубликатов документов о квалификации.

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Система менеджмента качества. «О порядке учета и хранения, заполнения, выдачи бланков и документов о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов»	Идентификация документа ПЛ 2.2.6 -2016 Экз. №_____
Вид документа – положение	Разработчики: директор ИДПО Штин А.Н. старший преподаватель – организатор Пичугина Л.М.	Стр. 8 из 21

5.1.1 Учет бланков документов о квалификации и их дубликатов ведется специалистом УМО на основании индивидуального договора о материальной ответственности.

5.1.2 Номерные бланки документов о квалификации по ПК и ПП и приложения к дипломам о ПП хранятся в сейфе в хранилище АКО.

5.2 Порядок заполнения бланков документов.

5.2.1 Для бланков документов (удостоверение и диплом) общими правилами их заполнения являются следующие:

5.2.2 Заполнение бланков удостоверения, диплома, приложения к диплому и сертификата производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

5.2.3 Бланки документов заполняются каллиграфическим почерком черными чернилами или печатным типографским способом.

5.2.4 Записи производятся без сокращений.

5.2.5 В нижней части левой стороны бланков документов ставится дата выдачи, наименование горда и регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

5.2.6 В правой части документов под строкой «Настоящий диплом (или настоящее удостоверение) свидетельствует о том, что» пишутся фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) полностью в соответствии с паспортом.

5.2.7 В следующей строке пишется «прошел(а) профессиональную переподготовку/ повышение квалификации в Институте дополнительного профессионального образования Академии корпоративного образования ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»» (наименование образовательного учреждения, реализующего программу дополнительного профессионального образования).

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Система менеджмента качества. «О порядке учета и хранения, заполнения, выдачи бланков и документов о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов»	Идентификация документа ПЛ 2.2.6 -2016 Экз. №_____
Вид документа – положение	Разработчики: директор ИДПО Штин А.Н. старший преподаватель – организатор Пичугина Л.М.	Стр. 9 из 21

5.3 Для заполнения бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:

5.3.1 После наименования образовательного учреждения пишется « по дополнительной профессиональной программе», далее – наименование программы повышения квалификации, согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

5.3.2 Ниже пишется «в объеме...часа (ов)» и цифрами указывается количество часов, соответствующих трудоемкости дополнительной профессиональной программы. При необходимости под строкой « в объеме....» пишется «итоговая работа» и прописывается форма и/или тема итоговой работы.

5.3.3 В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается директором АКО (директором ИДПО) и секретарем, работником ИДПО, реализующего программу дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов дополнительного профессионального образования.

5.3.4 На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать УрГУПС.

5.4 Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

5.4.1 После наименования образовательного учреждения пишется « по программе», далее – наименование программы профессиональной переподготовки, согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке, затем «в объеме...часа (ов)» и цифрами указывается количество часов, соответствующих трудоемкости дополнительной профессиональной программы.

5.4.2 В следующей строке пишется « Решением итоговой аттестационной комиссии от (вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) протокол № (указывается номер протокола)».

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Система менеджмента качества. «О порядке учета и хранения, заполнения, выдачи бланков и документов о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов»	Идентификация документа ПЛ 2.2.6 -2016 Экз. №_____
Вид документа – положение	Разработчики: директор ИДПО Штин А.Н. старший преподаватель – организатор Пичугина Л.М.	Стр. 10 из 21

5.4.2.1 При выдачи диплома слушателям, успешно освоившим ДПП в объеме свыше 250 часов, по результатам которой удостоверяется право на ведение нового вида профессиональной деятельности далее пишется «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере (записывается сфера профессиональной деятельности)»;

5.4.2.2 При выдачи диплома слушателям, успешно освоившим ДПП в объеме свыше 250 часов, по результатам которой присваивается новая квалификация далее пишется «диплом подтверждает присвоение квалификации (прописывается присвоенная квалификация) и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере (записывается сфера профессиональной деятельности)».

5.4.3 Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и директором АКО (директором ИДПО).

5.4.4 На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать УрГУПС.

5.5 При заполнении приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

5.5.1 Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

5.5.2 После слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю.

5.5.3 Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) пишутся полностью в именительном падеже. После слов «имеет документ об образовании» вписывается «высшее».

5.5.4 После указания периода обучения, где вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения и после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в» производится запись «Институте дополнительного профессионального образования Академии корпоративного образования ФГБОУ ВО «Уральский

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Система менеджмента качества. «О порядке учета и хранения, заполнения, выдачи бланков и документов о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов»	Идентификация документа ПЛ 2.2.6 -2016 Экз. №_____
Вид документа – положение	Разработчики: директор ИДПО Штин А.Н. старший преподаватель – организатор Пичугина Л.М.	Стр. 11 из 21

государственный университет путей сообщения»» (наименование образовательного учреждения, реализующего программу дополнительного профессионального образования).

5.5.5 В строке после слов «по программе» записывается наименование программы профессиональной переподготовки, согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

5.5.6 В строке «прошел (а) стажировку в (на)» записывается наименование предприятия, организации, учреждения в котором слушатель прошел стажировку, согласно его личного заявления. Если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

5.5.7 В строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы, если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

5.5.8 В таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «Наименование дисциплины» даются полные наименования освоенных дисциплин, выполненных проектных работ, стажировка, практические занятия, итоговая аттестационная работа или квалификационный экзамен. В графе «Количество часов» указывается количество часов, отведенных на освоение соответствующей дисциплины. В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

5.5.9 После слова «Всего» проставляется общее количество часов, отведенных на освоение дополнительной профессиональной программы.

5.5.10 В нижней части с правой стороны приложение к диплому подписывается директором АКО (директором ИДПО) и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов).

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Система менеджмента качества. «О порядке учета и хранения, заполнения, выдачи бланков и документов о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов»	Идентификация документа ПЛ 2.2.6 -2016 Экз. №_____
Вид документа – положение	Разработчики: директор ИДПО Штин А.Н. старший преподаватель – организатор Пичугина Л.М.	Стр. 12 из 21

5.5.11 На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать УрГУПС.

5.6 При заполнении сертификата необходимо иметь в виду следующее:

5.6.1 После слов «Настоящий сертификат подтверждает, что» пишутся фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью в именительном падеже, далее прописываются сроки проведения обучения, объем часов, «прошел (а) обучение, прослушал курс лекций, принял участие в..», далее аббревиатурное название образовательной организации (ИДПО АКО УрГУПС), затем прописывается название тематического, проблемного семинара, круглого стола и т.д..

5.6.2 В нижней части сертификат подписывается директором АКО (директором ИДПО). Под подписью ставится дата выдачи и город (Екатеринбург). На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать УрГУПС.

5.7 После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене.

6 Требования к порядку учета и хранения, выдачи документов о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов

6.1 Учёт выдачи документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации.

6.1.1 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, а также иных документов ИДПО ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации).

6.1.2 В книгу регистрации документов о ПП вносятся следующие данные:

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Система менеджмента качества. «О порядке учета и хранения, заполнения, выдачи бланков и документов о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов»	Идентификация документа ПЛ 2.2.6 -2016 Экз. №_____
Вид документа – положение	Разработчики: директор ИДПО Штин А.Н. старший преподаватель – организатор Пичугина Л.М.	Стр. 13 из 21

- порядковый номер регистрации;
- ФИО лица, получившего документ;
- номер бланка документа;
- дата выдачи документа;
- код специальности;
- наименование специальности;
- наименование присваиваемой квалификации (если есть);
- документ с отличием/без;
- дата и номер протокола АК;
- дата и номер приказа об отчислении;
- статус документа;
- форма обучения;
- подпись руководителя подразделения выдавшего документ;
- подпись лица, получившего документ.

6.1.3 По учету выдачи документов о ПК и раздаточного материала формируется ведомость на группу, куда вносят следующие данные:

- период обучения;
- наименование программы;
- ФИО слушателя;
- порядковый номер регистрации;
- подпись лица, получившего учебно-методический материал (УММ);
- подпись лица, получившего документ о ПК;
- номер бланка документа;
- дата выдачи документа;
- подпись руководителя специализации.

6.1.4 Ведомость о выдачи документов о ПК и раздаточного материала слушателям ИДПО вклеивается в книгу регистрации на отдельный лист, под

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Система менеджмента качества. «О порядке учета и хранения, заполнения, выдачи бланков и документов о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов»	Идентификация документа ПЛ 2.2.6 -2016 Экз. №_____
Вид документа – положение	Разработчики: директор ИДПО Штин А.Н. старший преподаватель – организатор Пичугина Л.М.	Стр. 14 из 21

ведомостью ставится подпись директора АКО и на стыке ведомости и листа ставится печать ИДПО.

6.1.5 Книга регистрации учёта выданных документов о ПК имеет фиксированное количество страниц, которое подтверждается росписью директора АКО и печатью АКО.

6.1.6 Книга регистрации учёта выданных документов хранится в УМО.

6.2 Списание документов о квалификации

6.2.1 Документы о квалификации являются документами строгой отчетности.

6.2.2 Бланки документов строгой отчетности учитываются по специальному реестру и хранятся в сейфе в хранилище АКО.

6.2.3 Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной распоряжением директора АКО, в состав которой входят:

- председатель – директор ИДПО;
- заведующий Учебно-методическим отделом АКО;
- специалист, назначенное ответственное лицо за документы строгой отчетности;
- специалист УМО на основании индивидуального договора о материальной ответственности.

6.2.4 Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом ИДПО.

6.2.5 Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия ведомости выдачи документов, отметки о получении документа (подписи слушателя, почтовое уведомление о вручении).
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Система менеджмента качества. «О порядке учета и хранения, заполнения, выдачи бланков и документов о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов»	Идентификация документа ПЛ 2.2.6 -2016 Экз. №_____
Вид документа – положение	Разработчики: директор ИДПО Штин А.Н. старший преподаватель – организатор Пичугина Л.М.	Стр. 15 из 21

6.2.6 Невостребованные документы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по ДПП, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело группы. Для невостребованных документов о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

6.2.7 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер и дата его выдачи. Номера и серии испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

6.3 Условия выдачи дубликатов

6.3.1 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, по личному заявлению, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

6.3.2 Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации со старой фамилией на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле группы, сформированном на момент ее заезда.

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Система менеджмента качества. «О порядке учета и хранения, заполнения, выдачи бланков и документов о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов»	Идентификация документа ПЛ 2.2.6 -2016 Экз. №_____
Вид документа – положение	Разработчики: директор ИДПО Штин А.Н. старший преподаватель – организатор Пичугина Л.М.	Стр. 16 из 21

Сохранившийся подлинник документа и подлинник приложения к документу изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

Перечень используемых нормативных документов

1 Федеральный закон от 29 декабря 2012г №273 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 31.12.2014 № 500-ФЗ;

2 Приказ Министерства образования и науки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

3 «Рекомендации по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» Практическое пособие. Министерство образования и науки РФ, издательство «Монография», 2014г.;

4 Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» с приложением «Методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»;

5 Устав УрГУПС.

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Система менеджмента качества. «О порядке учета и хранения, заполнения, выдачи бланков и документов о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов»	Идентификация документа ПЛ 2.2.6 -2016 Экз. № _____
Вид документа – положение	Разработчики: директор ИДПО Штин А.Н. старший преподаватель – организатор Пичугина Л.М.	Стр. 17 из 21

Приложение А

СЕРТИФИКАТ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования (ФГБОУ ВО)
Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)
Академия корпоративного образования (АКО)
Институт дополнительного профессионального образования (ИДПО)
Лицензия № 2055 от 31.03.2016г.

настоящий сертификат подтверждает, что:

в период с «___» _____ Г. по «___» _____ Г.
в объеме _____ часа
прослушал(а) курс лекций в ИДПО АКО УрГУПС по теме:

Директор АКО УрГУПС
И.Л.Васильев

«___» _____ Г.
ЕКАТЕРИНБУРГ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Система менеджмента качества. «О порядке учета и хранения, заполнения, выдачи бланков и документов о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов»	Идентификация документа ПЛ 2.2.6 -2016 Экз. № _____
Вид документа – положение	Разработчики: директор ИДПО Штин А.Н. старший преподаватель – организатор Пичугина Л.М.	Стр. 18 из 21

Приложение Б

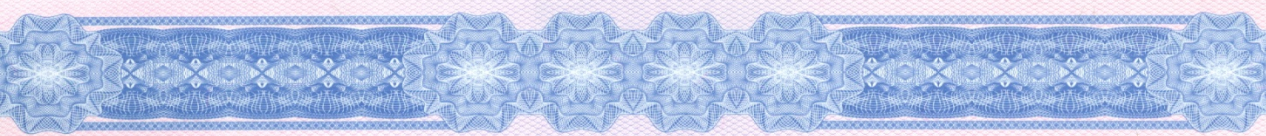


<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)</p>  <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>ПК № 015626</p> <p>Документ о квалификации</p> <p>Дата выдачи _____</p> <p>Регистрационный номер _____</p> <p>Город _____</p>		<p>Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что</p> <p>М.П. _____</p> <p>Проректор (директор) _____</p> <p>Секретарь _____</p>
---	--	--

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Система менеджмента качества. «О порядке учета и хранения, заполнения, выдачи бланков и документов о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов»	Идентификация документа ПЛ 2.2.6 -2016 Экз. № _____
Вид документа – положение	Разработчики: директор ИДПО Штин А.Н. старший преподаватель – организатор Пичугина Л.М.	Стр. 19 из 21



ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Система менеджмента качества. «О порядке учета и хранения, заполнения, выдачи бланков и документов о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов»	Идентификация документа ПЛ 2.2.6 -2016 Экз. № _____
Вид документа – положение	Разработчики: директор ИДПО Штин А.Н. старший преподаватель – организатор Пичугина Л.М.	Стр. 20 из 21



ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ

ППД № 000490

Фамилия, имя, отчество _____

Имеет документ об образовании _____

(высшем, среднем профессиональном)

с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в _____

(наименование образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования)


по программе _____

(наименование программы
профессиональной переподготовки)

прошел(а) стажировку в(на) _____

(наименование предприятия,
организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____



ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Система менеджмента качества. «О порядке учета и хранения, заполнения, выдачи бланков и документов о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов»	Идентификация документа ПЛ 2.2.6 -2016 Экз. № ____
Вид документа – положение	Разработчики: директор ИДПО Штин А.Н. старший преподаватель – организатор Пичугина Л.М.	Стр. 21 из 21

[illegible]

Bcero: _____

Ректор (директор) _____

М. П.

Секретарь _____

Без предъявления диплома о профессиональной переподготовке недействительно