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

П Р И К А З

28.03.2022 № 201

г. Екатеринбург

Об утверждении
положений УрГУПС

В целях совершенствования системы менеджмента качества Университета,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившим силу положения УрГУПС:

– Положение ПЛ 2.2.5-2016 "СМК О порядке переаттестации дисциплин при освоении слушателями дополнительных профессиональных программ";

– Положение ПЛ 2.2.6-2016 "СМК О порядке учета и хранения, заполнения, выдачи бланков и документов о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов";

– Положение ПЛ 2.2.7-2016 "СМК О прядке проведения итоговой аттестации слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам".

2. Ввести в действие со дня утверждения настоящего приказа положения УрГУПС:

– Положение ПЛ 10.2.3-2022 "СМК. О порядке зачета результатов пройденного обучения при освоении дополнительных профессиональных программ";

– Положение ПЛ 10.2.4-2022 "СМК. О порядке работы с бланками строгой отчетности при реализации дополнительных профессиональных программ (учет, хранение, передача и оформление)";

– Положение ПЛ 10.2.6-2022 "СМК. О порядке проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам".

3. Начальнику пресс-службы Кирилловой А.Ю. в 3-х дневный срок со дня подписания настоящего приказа разместить положения УрГУПС, указанные в п.2 на сайте университета.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе и связям с производством Сирину Н.Ф.

Ректор А.Г. Галкин

Рассылка: Ректорат, УООП, УПООП, ИДПО, филиалы и колледжи, пресс-служба

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

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от «___»_____2022 г., № ___

ПЛ 10.2.4-2022

Система менеджмента качества

«О порядке работы с бланками строгой отчетности при реализации дополнительных профессиональных программ (учет, хранение, передача и оформление)»

ПОЛОЖЕНИЕ

Екатеринбург
2022

Сводный лист результатов согласования

Документ	Положение СМК
Заголовок	ПЛ 10.2.4-2022 О порядке работы с бланками строгой отчетности при реализации ДПП (учет, хранение, передача и оформление)
Подпись	Ректорат, 1-02, Ректор Галкин А.Г.
Исполнители	Шумаков К.Г., Доцент, Кафедра "Электроснабжение транспорта"
Комментарии	

Процесс №2 (Завершен)

Инициатор	Шумаков К.Г., Доцент, Кафедра "Электроснабжение транспорта"
Тип согласования	Последовательный
Срок согласования	определяется временем согласования участников
Дата начала согласования	17.03.2022 16:39:29
Дата окончания согласования	24.03.2022 13:43:18

Комментарии инициатора:
Внесены изменения по замечаниям

	Должность	ФИО	Виза	Дата и время
1	Помощник проректора по учебной работе и связям с производством по менеджменту качества	Скораева Е.А.	Согласен	17.03.2022 17:04:40
2	Проректор по учебной работе и связям с производством	Сирина Н.Ф.	Согласен	18.03.2022 15:49:49
3	1-10	УПООП	Согласен с замечаниями	24.03.2022 13:41:20

Комментарии участников:

УПООП:
1). абзац 2 п.3.1 изменить - Настоящее положение распространяет действия на весь университетский комплекс
2). Постановление Правительства РФ от 26 августа 2013 года № 729 - исключить, как утративший силу
Вместо него- Постановление Правительства РФ от 31.05.2021 N 825
"О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"

Процесс №1 (Прекращен)

Инициатор	Шумаков К.Г., Доцент, Кафедра "Электроснабжение транспорта"
Тип согласования	Последовательный
Срок согласования	определяется временем согласования участников
Дата начала согласования	11.03.2022 12:50:13
Дата окончания согласования	14.03.2022 19:09:03

Комментарии инициатора:

	Должность	ФИО	Виза	Дата и время
1	Директор ИДПО	Штин А.Н.	Согласен	11.03.2022 13:31:07
2	Директор Академии корпоративного образования	Васильев И.Л.	Согласен	11.03.2022 13:57:55
3	Помощник проректора по учебной работе и связям с производством по менеджменту качества	Скораева Е.А.	Не согласен	14.03.2022 19:08:55
4	Проректор по учебной работе и связям с производством	Сирина Н.Ф.	----------	_____
5	1-10	УПООП	----------	_____

Комментарии участников:

Скораева Е.А.:
Если фамилии реальные в примерах документов, то их следует "стереть"; термины располагают по алфавиту, раздел 4 сформирован неверно

Содержание

1 Область применения…… 4

2 Термины и определения…….. 4

3 Общие положения…… 5

4 Ответственность и полномочия……. 6

5 Порядок учета и передачи БСО в ИДПО АКО……. 7

6 Порядок списания бланков строгой отчетности……... 9

7 Формирование заявки о бланках строгой отчетности…….. 10

8 Выдача документов…….. 10

9 Заполнение бланков документов……. 11

10 Регистрация документов…… 12

11 Требования к хранению бланков строгой отчетности…… 13

Перечень нормативных документов, использованных при разработке настоящего Положения…… 14

Приложение А Регламент прохождения бланков документов о квалификации по обособленным структурным подразделениям университетского комплекса……... 16

Приложение Б Бланк диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему…….. 18

Приложение В Бланк удостоверения о повышении квалификации……... 21

Приложение Г Форма заявки…… 22

Приложение Д Форма поименного отчета об использовании бланков документов…… 23

Приложение Е Форма отчета о выданных бланках документов……. 24

Приложение Ж Форма учета остатков бланков документов на конец отчетного периода…… 25

Приложение И Форма заявки о бланках документов …….. 26

Приложение К Форма заявления об отправке документов по почте ……. 27

Приложение Л Форма реестра передачи в архив…….. 28

1 Область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к обеспечению функционирования системы менеджмента качества и порядку учета, хранения, оформления и выдачи бланков документов о квалификации и документов об обучении.

1.2. Настоящее положение является обязательным для работников и обучающихся ИДПО, включая территориальные подразделения университета.

2 Термины и определения

2.1. Бланки строгой отчетности (далее - БСО) – это бланки документов подлежащих специальному учету. Каждому экземпляру бланка присваивается регистрационный номер, который носит бланк.

2.2. БСО для дополнительного профессионального образования относятся: бланк диплома о профессиональной переподготовке (приложение Б) и бланк удостоверения о повышении квалификации (приложение В).

2.3. Дополнительная профессиональная программа (далее - 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.

2.4. Дубликат документа о дополнительном профессиональном образовании (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) выдается выпускнику в случаях: утраты документа; порчи документа; смены ФИО.

2.5. Израсходованные БСО – это БСО выданные потребителям под роспись в книге регистрации выданных документов о квалификации (далее - книги регистрации); испорченные в процессе их оформления.

2.6. Остатки БСО – разница между количеством БСО, полученных от производителя, и количеством БСО, израсходованных в ИДПО.

2.7. Потребители БСО – лица, обучающиеся в ИДПО или отчисленные из него.

3 Общие положения

3.1. Работа с документами организована в соответствии с регламентом прохождения бланков документов о квалификации и обучении для подразделений университетского комплекса (приложение А к данному положению).

Настоящее положение распространяет действие на весь университетский комплекс.

3.2. Данные о документах о дополнительном профессиональном образовании выданных лицам прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам, подлежат внесению в информационную систему в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов (Постановления Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании (или) о квалификации, документах об обучении»»).

3.3. За выдачу документов о дополнительном профессиональном образовании и дубликатов указанных документов плата не взимается (п.16 ст. 60

ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»).

4 Ответственность и полномочия

4.1. На главного бухгалтера головного вуза университетского комплекса в целом возлагается ответственность:

– за учет и списание использованных БСО;

– за проведение инвентаризации по остаткам БСО.

4.2. На начальника организационного отдела ИДПО АКО УрГУПС (далее – ОО ИДПО) возлагается ответственность:

– за заказ БСО для ИДПО;

– за заполнение/формирование БСО (удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке);

– за оформление отчетов об использовании БСО;

– за проведение инвентаризации по оформленным, но невостребованным потребителем документам;

– за правильность и своевременность подачи заявки на БСО;

– за разработку эталонов БСО;

– за правильное ведение книг регистрации документов.

4.3. На начальника Учебно-методического отдела ИДПО возлагается ответственность за разработку эталонов БСО в части соответствия законодательства в области образования.

4.4. На материально-ответственное лицо ИДПО, назначенного приказом ректора (директора территориального подразделения университета, далее - директора ТПУ) возлагается ответственность за хранение БСО. С должностными лицами, которым поручено получение, хранение, оформление и выдача БСО заключается договор о полной материальной ответственности.

4.5. Ответственность за соответствие оформленных БСО утвержденным эталонам возлагается на работника ОО ИДПО, за которым данная обязанность закреплена в должностной инструкции.

4.6. На начальника отдела охраны в головном вузе возлагается ответственность за безопасность помещений, в которых хранятся БСО и оформленные документы.

5 Порядок учета и передачи БСО в ИДПО АКО

5.1. Учет новых БСО и впервые оформленных документов производится:

5.1.1 Новые БСО поступают в бухгалтерию головного вуза на основании:

- договора, заключенного с предприятием-изготовителем;
- товарной накладной предприятия-изготовителя;
- акта приема-передачи.

5.1.2 Бланки дипломов, приложений, удостоверений о повышении квалификации передаются в ОО ИДПО на основании распоряжения и требования-накладной.

5.1.3 Оформленные бланки документов о квалификации:

- хранятся в ОО ИДПО;
- выдаются потребителю под роспись в книге регистрации выданных документов о квалификации;
- не полученные потребителем документы, передаются в архив головного вуза на хранение в соответствии с пунктами 8.4 -8.7 данного положения.

5.2. Учет документов, выданных потребителю и возвращенных в университет производится:

5.2.1 Документы, выданные потребителю под роспись в книге регистрации:

- возвращенные в ИДПО АКО из-за: смены имени (фамилии, отчества); неаккуратного использования потребителем; ошибок при оформлении.
- утерянные потребителем, получают статус «недействительный», после оформления дубликата документа.

5.2.2 Недействительные документы (за исключением утерянных) передаются потребителем работнику ОО ИДПО в момент выдачи дубликата (оригинала) документа взамен утерянного (испорченного).

5.2.3 Учет движения бланков документов о квалификации ведется в соответствии с правилами бухгалтерского учета уполномоченным работником бухгалтерии.

6 Порядок списания бланков строгой отчетности

6.1. Общие положения

6.1.1. По результатам работы с БСО один раз в год в сроки, предусмотренные регламентом (приложение А к данному положению), оформляется поименный отчет по использованию каждого вида бланков документов в структурном подразделении (форма отчета приведена в приложении Д к данному положению).

6.1.2. Отчеты о выданных документах оформляются на основании книг регистрации выдачи документов (форма отчета приведена в приложении Е к данному положению).

6.1.3. Испорченные при заполнении БСО подлежат уничтожению. Для чего составляется акт о списании БСО на основании отчета. В акте указываются количество и номера уничтожаемых БСО. Номера испорченных БСО вырезаются и вклеиваются в акты о списании (уничтожении) испорченных БСО. Экземпляр акта (оригинал) хранится в бухгалтерии университета (ТПУ). Форма акта приведена в приказе Минфина от 30.03.2015 № 52н [6].

6.1.4. Утвержденные ректором университета (директором ТПУ) отчеты об использованных БСО хранятся в бухгалтерии головного вуза (ТПУ).

6.1.5. Акты о списании (уничтожении) использованных (недействительных) БСО оформляются на основании отчетов и хранятся 5 лет в бухгалтерии головного вуза (ТПУ), после чего передаются в архив головного вуза (ТПУ) по акту.

6.2. Инвентаризация остатков БСО

6.2.1. Ежегодно (приложение А) проводится инвентаризация:

- остатков БСО;
- оформленных, но невостребованных потребителем документов.

6.2.2. Приказ о проведении инвентаризации в университетском комплексе оформляет бухгалтерия головного вуза.

6.2.3. На основании приказа о проведении инвентаризации утверждаются составы комиссий по инвентаризации:

- не выданных документов в головном вузе - руководителем учреждения;
- остатков БСО в подразделениях - директорами ТПУ.

6.2.4. Результаты инвентаризации БСО оформляются «Актом о результатах инвентаризации».

6.2.5. Анализ остатков оформленных, но невостребованных потребителем документов, проводится по наличию росписи потребителя в книге регистрации документов, т.е. количество не выданных документов должно соответствовать количеству ячеек в книгах регистрации, в которых нет росписи потребителя за получение документа.

6.2.6. В случае выявления расхождений по результатам инвентаризации, комиссии проводят служебное расследование, результаты которого оформляются актами и доводятся до сведения ректора университета.

7 Формирование заявки о бланках строгой отчетности

7.1 Основанием для заказа БСО (ПК и ПП) служат данные статистического наблюдения (форма 1-ПК).

7.2 Оформление и согласование заявки на поставку БСО осуществляет начальник ОО.

7.3 Заявки на БСО в ТПУ формируются группой по обработке документов ТПУ, утверждаются директором ТПУ.

8 Выдача документов

8.1 Документы о ПК и ПП выдаются в соответствии с приказами Минобрнауки России [2,3].

8.2 Документы о квалификации выдаются:

- лично владельцу на основании документа, удостоверяющего личность получателя;
- другому лицу на основании доверенности и документу, удостоверяющему личность получателя;
- на основании заявления выпускника (приложение К) документ о квалификации направляется в его адрес через операторов почтовый связи общего пользования заказным почтовым отправлением.

8.3 Невостребованные в течение трех лет документы о профессиональной переподготовке передаются на хранение в архив университета (ТПУ).

8.4 Невостребованные в течение пяти лет документы о повышении квалификации подлежат списанию и уничтожению.

8.5 По истечении установленного срока хранения документов работник организационного отдела (группы по обработке документов ТПУ) должен:

- составить реестр не выданных документов, форма реестра приведена в приложении Л к данному положению;
- в конце реестра сделать запись о подлежащих к передаче (количество) и скрепить своей подписью и подписью работника архива;
- передать под роспись работника архива головного вуза (ТПУ) по реестру не выданные документы.

8.6 Документы о квалификации выдаются под роспись чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета в книге регистрации выданных документов о квалификации.

9 Заполнение бланков документов

9.1 Бланки документов о ПК и ПП оформляются в соответствии с регламентом утверждаемым директором ИДПО.

9.2 Основанием для распечатки удостоверения о повышении квалификации, а также диплома профессиональной переподготовке является ведомость об итоговой аттестации.

9.3 Дубликаты документов оформляются ОО или группой по обработке документов ТПУ (независимо от даты выдачи оригинала) на основании:

- заявления на имя директора АКО или директора ТПУ с просьбой об оформлении дубликата документа;
- папки группы.

9.4 В случае, когда ошибка обнаружена после выдачи документа потребителю под роспись в книге регистрации, оформляется ДУБЛИКАТ документа о ПК или ПП.

9.5 В случае, когда университет (в период обучения слушателя) изменил свое наименование, в разделе «Дополнительные сведения» приложения к диплому указываются переименования.

10 Регистрация документов

10.1 Регистрация выдаваемых документов о квалификации производится в книгах регистрации по месту выдачи документов (ИДПО, ТПУ)

10.2

10.3 Форматы книг регистрации оформляются в соответствии с требованиями [1] - [4].

10.4 Книги регистрации ведутся на бумажных носителях сотрудником ОО ИДПО. При этом:

- номер по порядку начинается с 1-го номера;
- регистрационный номер сквозной, пропуск регистрационных номеров не допускается;
- нумерация листов осуществляется в порядке возрастания;
- на последнем листе указывается общее количество листов.

10.5 Книги регистрации прошнуровываются, скрепляются печатью вуза и хранятся как документы строгой отчетности.

10.6 Ошибки, обнаруженные в книгах регистрации, исправляются путем зачеркивания тонкой чертой неправильных данных так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое. При этом:

- на полях против соответствующей строки за подписью лица, ответственного за выдачу документов, делается запись «Исправлено» и номер исправления;

– в «Лист регистрации исправлений» в конце книги регистрации вносится запись: номер и дата исправления; ФИО лица, внесшего исправления; обоснование внесения исправления.

10.7 На обложке книги регистрации (папки с книгами регистрации) указывается [7]:

– наименование университета (ТПУ);
– название и порядковый номер книги регистрации;
– отчетный период - год и месяц;
– начальный и последний регистрационные номера;
– количество листов в книге регистрации.

11 Требования к хранению бланков строгой отчетности

11.1 Требования к хранению БСО предусмотрены соответствующим приказом Министерства финансов РФ [6].

11.2 Бланки документов и оформленные документы должны храниться в несгораемых шкафах. Ключи хранятся у материально- ответственного лица.

11.3 Материально-ответственному лицу запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

Перечень нормативных документов, использованных при разработке настоящего Положения

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 года № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» (в

ред. Приказов Минобрнауки России от 12.05.2014 года № 481, от 16.05.2014 года № 546, от 31.03.2016 года № 352).

3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 года № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 03.06.2014 № 619, от 27.04.2015 года № 432, от 31.08.2016 № 1129, от 07.08.2019 года №406).

4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 октября 2013 года № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 12.05.2014 года № 481, от 16.05.2014 №547).

5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 04 июля 2013 года № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 15.11.2013 года № 1243, от 19.05.2014 года № 555, от 09.04.2015 года № 380, от 03.09.2015 года № 952).

6. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению».

7. Постановление Правительства РФ от 31.05.2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

Приложение А

Регламент прохождения бланков документов о квалификации по обособленным структурным подразделениям университетского комплекса

№, пп	Наименование бланков	Исполнитель	Работа с бланками	Сроки	На основании какого документа	Кому передаются	Работа с бланками	Сроки
1	Бланки документов о квалификации	Предприятие-изготовитель бланков	Изготовление	Январь-май текущего года	– Договор. – Товарная накладная. – Акт приемки-передачи.	Бланки документов о квалификации - бухгалтерия головного вуза	Учет, хранение и передача материально ответственным лицам ИДПО	Постоянно
		Склад (бухгалтерия головного вуза)	Передача материально ответственным лицам ИДПО	По запросу	По требованию-накладной			
2	Бланки: – удостоверений о ПК; – дипломов о ПП; – приложений к диплому о ПП.	Организационный отдел ИДПО	Оформление: документов; книги регистрации документов	В соответствии с графиком учебного процесса	В соответствии с утвержденным Положением о порядке работы с бланками строгой отчетности	Организационный отдел ИДПО	Выдача удостоверений выпускникам под роспись в ведомостях	не позднее 8 рабочих дней после даты завершения итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком
							Выдача дипломов выпускникам под роспись в книге регистрации	
			Оформление отчетов по использованным бланкам документов, на основании которых оформляются отчет по: – по выданным документам; недействительным	декабрь - январь	В соответствии с Положением о порядке работы с бланками строгой отчетности	Бухгалтерия головного вуза	Оформление актов: – на списание использованных бланков; – на уничтожение недействительных дипломов	

			– документам; – испорченным бланкам.					
		Бухгалтерия головного вуза	Формирование остатков бланков удостоверений, бланков дипломов и бланков приложений к дипломам на основании отчетов ОО ИДПО	январь - февраль	В соответствии с Положением о порядке работы с бланками строгой отчетности	Организационный отдел ИДПО	Формирование заявки на бланки документов на новый год	октябрь - ноябрь
							Инвентаризация остатков	январь

Приложение Б

Бланк диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Иванов

Иван Иванович

прошел(а) профессиональную подготовку в
Институте дополнительного профессионального образования
Академии корпоративного образования
ФГБОУ ВО "Уральский государственный университет путей сообщения"
по программе: **"Подвижной состав железных дорог. Электрический транспорт железных дорог."**

в объеме 512 часов

Решением итоговой аттестационной комиссии
от 06 апреля 2018 г. № 14
диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере
Подвижной состав железных дорог. Электрический транспорт.

Председатель аттестационной комиссии _____

Ректор (директор) _____

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ППД № 000993

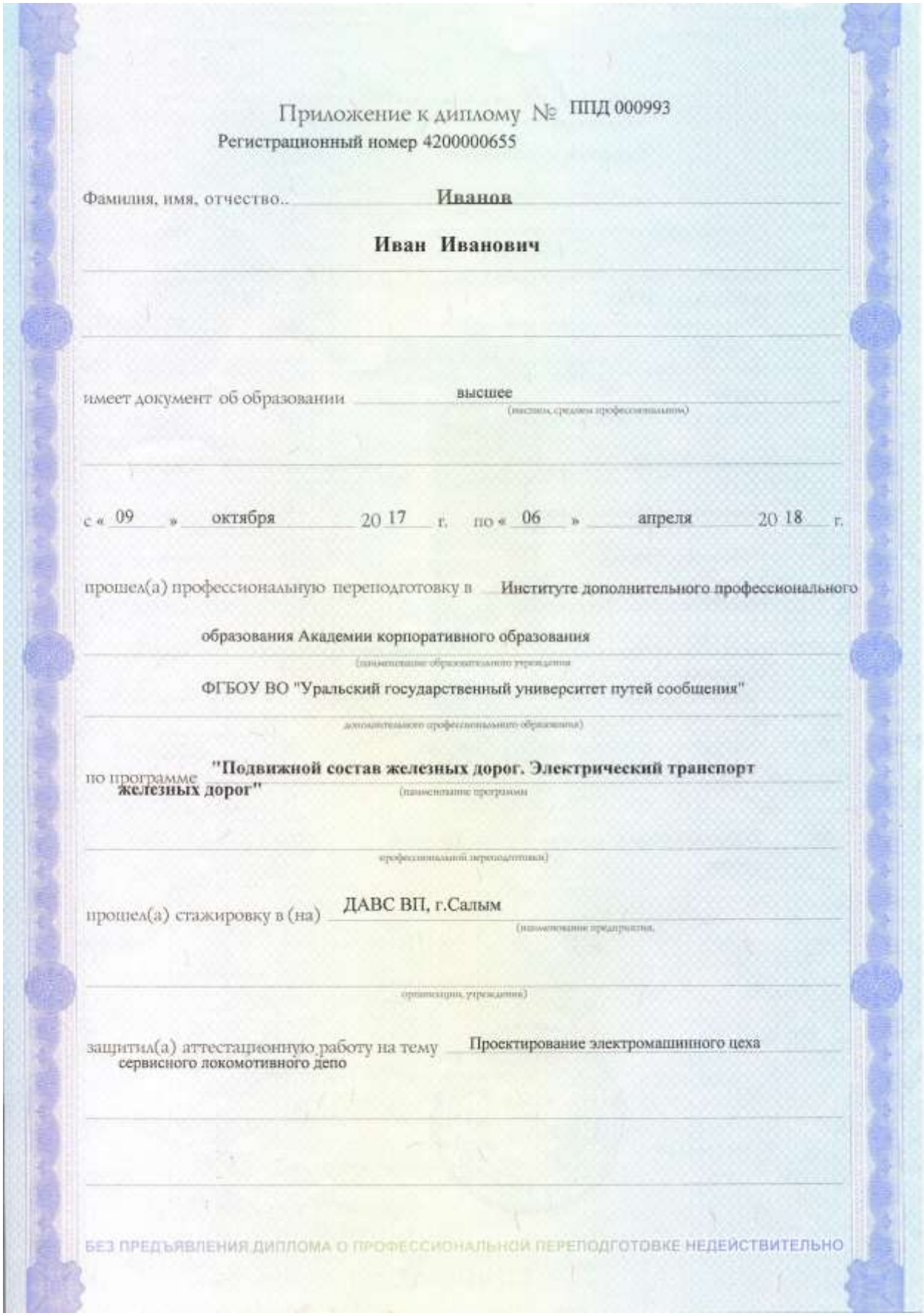
Документ о квалификации

На основании приказа Федерального агентства железнодорожного транспорта (РОСЖЕЛДОР) от 03.12.2015г. №546 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уральский государственный университет путей сообщения" переименовано в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Уральский государственный университет путей сообщения"

Дата выдачи 07 апреля 2018 г.

Регистрационный номер 4260000655

Город Екатеринбург



Приложение к диплому № ППД 000993

Регистрационный номер 4200000655

Фамилия, имя, отчество.. Иванов

Иван Иванович

имеет документ об образовании высшее

(высшее, среднее профессиональное)

с « 09 » октября 20 17 г. по « 06 » апреля 20 18 г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в Институте дополнительного профессионального образования Академии корпоративного образования

(наименование образовательного учреждения

ФГБОУ ВО "Уральский государственный университет путей сообщения"

дополнительного профессионального образования)

по программе "Подвижной состав железных дорог. Электрический транспорт железных дорог"

(наименование программы

профессиональной переподготовки)

прошел(а) стажировку в (на) ДАВС ВП, г.Салым

(наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему Проектирование электромашинного цеха сервисного локомотивного депо

БЕЗ ПРЕДЪЯВЛЕНИЯ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО



За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№ № п/п	Наименование дисциплины	Количество часов или учебных единиц	Оценка
1	Системы управления подвижного состава	52	зачтено
	Проектная работа: Системы управления подвижного состава		хорошо
2	Механическая часть подвижного состава	52	зачтено
	Проектная работа: Механическая часть подвижного состава		хорошо
3	Надежность подвижного состава	39	хорошо
4	Тяговые электрические машины	39	хорошо
5	Подвижной состав железных дорог	39	хорошо
6	Теория тяги поездов	52	зачтено
	Проектная работа: Теория тяги поездов		хорошо
7	Организация обеспечения безопасности движения и автоматические тормоза	52	зачтено
	Проектная работа: Организация обеспечения безопасности движения и автоматические тормоза		хорошо
8	Эксплуатация и техническое обслуживание подвижного состава	39	хорошо
9	Стажировка	40	хорошо
10	Подготовка и защита итоговой аттестационной работы	108	отлично

Всего: 512

ФГБОУ ВО УрГУПС

Ректор (директор)

Секретарь

БЕЗ ПРЕДЪЯВЛЕНИЯ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Приложение В

Бланк удостоверения о повышении квалификации



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Иванов Иван Иванович

прошел(а) повышение квалификации в **Институте дополнительного профессионального образования Академии корпоративного образования ФГБОУ ВО УрГУПС**

по дополнительной профессиональной программе

«Новое оборудование и технологии обслуживания и ремонта устройств тяговых подстанций»

в объеме 40 часов

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

ПК № 045875

Документ о квалификации

Дата выдачи
24 сентября 2021 г.

Регистрационный номер 411478

Город Екатеринбург

ФГБОУ ВО УрГУПС

Ректор

Приложение Г
Форма заявки

В бухгалтерию головного
вуза подразделения….

Заявка

Прошу выдать следующие бланки документов о квалификации:

№ п/п	Наименование Бланка	Количество	Дата

ФИО материально ответственного лица Подпись

СОГЛАСОВАНО:

Приложение Д
Форма поименного отчета об использовании бланков документов

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор УрГУПС (Директор ТПУ)
«____» _____ 202_ г.

Форма поименного отчета по использованным бланкам документов (наименование бланка) наименование подразделения УрГУПС за период с ... по ... (по номерам бланков)

№ п/п	Номер бланка	Регистрационный номер	Фамилия Имя Отчество	Вид ДПО	Статус
1	ВСА 0414155	11001263	Шинкаренко Ольга Владимировна	повышение квалификации	выдан
2	ВСА 0414156	11001399	Редькин Александр Владимирович	профессиональная переподготовка	выдан
3	ВСА 0414157	испорчен			испорчен
4	ВСА 0414158	16100026	Тихонов Дмитрий Павлович	повышение квалификации	дубликат, выдан
5	ВСА 0414159	11001462	Кольцов Алексей Валерьевич	профессиональная переподготовка	выдан
….	….	….	….	….	….
	ВСВ3040016				остаток

Члены комиссии:

Приложение Е

Форма отчета о выданных бланках документов

ОТЧЕТ

по выданным бланкам документов (наименование бланка) наименование подразделения университета за период с ... по ... к Акту на списание от _____

№ п/п	Номер бланка	Регистрационный номер	Фамилия Имя Отчество	Вид ДПО	Статус
1	ВО0414155	11001263	Шинкаренко Ольга Владимировна	повышение квалификации	выдан
2	ВО0414156	11001399	Редькин Александр Владимирович	профессиональная переподготовка	дубликат, выдан
...	...	...	...	...	...

Начальник Организационного отдела (ТПУ) Подпись

Приложение Ж

Форма учета остатков бланков документов на конец отчетного периода

Форма учета
остатков бланков документов на конец отчетного периода по подразделению

№ п/п	Наименование бланка документов	Количество, шт.	Номера	Дата получения

Главный бухгалтер головного вуза
(Главный бухгалтер ТПУ)

Приложение И

Форма заявки о бланках документов

Заявка на бланки документов по подразделениям университета

№	Вид бланка	Количество
1	Удостоверение о повышении квалификации	
2	Диплом о профессиональной переподготовке	
3	Приложение к диплому о ПП	

Подпись руководителя подразделения

Приложение К
Форма заявления об отправке документов по почте

Ректору ФГБОУ ВО
УрГУПС Галкину А.Г.
слушателя_____
(Ф.И.О. полностью)
_____
наименование темы_____
_____
даты обучения_____
телефон_____

Заявление

Я,_____
(фамилия, имя, отчество)
прошу отправить Почтой России_____
(удостоверение о повышении квалификации, диплом с приложением)
по адресу:
(вписывается разборчивым почерком, печатными буквами)

«____»_____202_г
Подпись слушателя _____/_____/

Приложение Л

Форма реестра передачи в архив

РЕЕСТР

Передачи в архив документов о квалификации (дипломов профессиональной переподготовке), невостребованных потребителем на …... (дата) по книге регистрации (наименование книги регистрации) за …….. год.

№ п/п	Номер бланка документа	Регистрационный номер	ФИО потребителя, не получившего диплом	Дата регистрации	Примечание
1	ВСВ1008388	34848	Иванов Иван Иванович	16.05.2005	Диплом с приложением
2	ВСВ0193066	37971	Петров Петр Петрович	11.06.2005	Диплом без приложения
...					

Члены комиссии: