

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Петербургский государственный
университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

ПРИКАЗ

30.08.2018 № 467/к

Об утверждении и введении в действие Порядка разработки, выдачи и учета документов о квалификации в Институте повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов

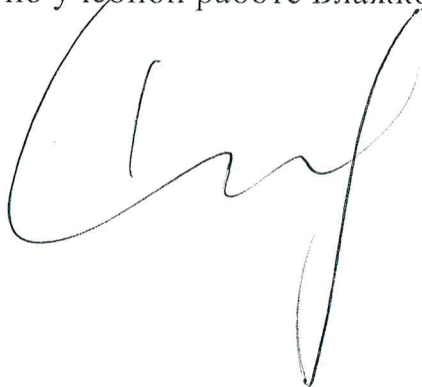
В соответствии с требованиями статьи 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, письмами Минобрнауки от 21.02.2014 № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации») и от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Порядок разработки, выдачи и учета документов о квалификации в Институте повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора-проректора по учебной работе Блажко Л.С.

Ректор



А.Ю. Панычев

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом ФГБОУ ВО ПГУПС
от 30.08 2018 № 467/К

Порядок разработки, выдачи и учета документов о квалификации в Институте повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов

1. Область применения

Порядок разработки, выдачи и учета документов о квалификации в Институте повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов (далее – Порядок), устанавливает правила, процедуру разработки, выдачи и учета документов о квалификации в Институте повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее – Университет).

2. Нормативные ссылки

Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 № 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 817»;

Письмом Минобрнауки Российской Федерации от 21.02.2014 № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»);

Письмом Минобрнауки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);

Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования», введенном в действие приказом Росстандарта от 21 декабря 2010 г. № 803-ст «Об утверждении национального стандарта»;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

3. Обозначения и сокращения

В настоящем Порядке применяются следующие сокращения:

Порядок – Порядок разработки, выдачи и учета документов о квалификации в Институте повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов;

Университет, ФГБОУ ВО ПГУПС – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

ДПП – дополнительная профессиональная программа - комплекс основных характеристик образования, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

Институт, ИПКП – Институт повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов;

Центр – одно из структурных подразделений Института повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов, осуществляющих организацию и управление учебной и учебно-методической деятельностью по реализации дополнительных профессиональных программ.

5. Общие положения

5.1. Слушателям, успешно освоившим ДПП и успешно прошедшим итоговую аттестацию в ИПКП, выдаются документы о квалификации, к которым относятся удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке и приложение к диплому о профессиональной переподготовке.

5.2. Слушателям, успешно освоившим ДПП повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию в ИПКП, выдается удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение)

установленного образца.

5.3. Удостоверение подтверждает повышение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

5.4. Слушателям, успешно освоившим ДПП профессиональной переподготовки и успешно прошедшим итоговую аттестацию в ИПКП, выдается диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) и приложение к диплому о профессиональной переподготовке (далее – приложение к диплому) установленного образца.

5.5. Диплом дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности с присвоением или без присвоения квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

5.6. Квалификация, указываемая в дипломе, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из Университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному образцу.

5.8. Бланки удостоверений и дипломов являются защищенной от подделок полиграфической продукцией. Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, занимаются предприятия-изготовители, лицензиаты Федеральной налоговой службы России, в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. № 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 817», национальном стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования», введенном в действие приказом Росстандарта от 21 декабря 2010 г. № 803-ст «Об утверждении национального стандарта».

5.9. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему не действителен.

5.10. Приложение к диплому недействительно без диплома.

5.11. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.12. За выдачу удостоверений, дипломов и приложений к дипломам, справок об обучении или периоде обучения и дубликатов указанных документов плата не взимается.

5.13. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» сведения о документах о

квалификации, выдаваемых с 01.09.2013, подлежат внесению в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

5.14. ИПКП несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

6. Заполнение бланков и выдача документов о квалификации, справок об обучении или периоде обучения

6.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

6.2. При заполнении бланков документов о квалификации указывают следующие сведения:

- официальное название Университета в именительном падеже, согласно Уставу федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;
- регистрационный номер по книге регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому о профессиональной переподготовке/книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- наименование города, в котором находится Университет;
- дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx);
- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование ДПП;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

6.3. Бланк приложения к диплому содержит сведения о наименовании ДПП, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

6.4. Невостребованные дипломы слушателей и приложения к диплому работники ИПКП, ответственные за выдачу дипломов и приложений к диплому, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

6.5. Для невостребованных удостоверений работники ИПКП, ответственные за выдачу удостоверений, формируют отдельное дело невостребованных документов.

6.6. В случае освоения ДПП параллельно с получением среднего

профессионального и (или) высшего образования удостоверение и (или) диплом и приложение к диплому выдаются слушателю одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

6.7. Бланк документа о квалификации подписывается ректором Университета или уполномоченным им должностным лицом. Подпись на документе о квалификации проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документа о квалификации факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Университета.

6.8. Бланки документов о квалификации заполняются печатным способом на принтере, используя шрифт Times New Roman черного цвета без применения курсивного начертания. Размер шрифта: 10-12 пунктов. Рекомендуемый размер шрифта фамилии, имени и отчества - больше на 2 пункта, чем размер основного текста. Фамилия, имя, отчество - с применением полужирного начертания. Не допускается применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими стандартами и требованиями. Бланки документов заверяются гербовой печатью Университета. Печать проставляется на отведенном месте, оттиск печати должен быть четким.

6.9. Документы о квалификации не должны содержать ошибок и неточностей. При заполнении бланков документов о квалификации необходимо тщательно проверить на точность и безошибочность вносимых в них записей. Документы о квалификации, составленные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке.

6.10. Заполнение бланка удостоверения.

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

– после строки содержащей надпись «Регистрационный номер» – регистрационный номер удостоверения.

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

– после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение подтверждает то, что», с выравниванием по центру – на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – фамилия, имя и отчество слушателя (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт и увеличен размер шрифта до 12 - 14 пунктов;

– в строке, содержащей надпись «в период с» на одной строке – дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами) «по» – дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами);

– в строке, содержащей надпись, «по дополнительной профессиональной программе» (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру – наименование ДПП повышения квалификации,

печатается в кавычках, начиная с большой буквы и может быть применен полужирный шрифт;

– в строке «в объеме» – надпись с выравниванием по центру – «количество часов (с указанием числа (цифрами), слова час(ов))»;

– в строке, содержащей надпись «ректор (директор)» – место для личной подписи, инициалы и фамилия ректора или уполномоченного им должностного лица впечатываются с выравниванием вправо;

– в строке, содержащей надпись «секретарь» (работник ИПКП, ответственный за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря впечатываются с выравниванием вправо;

– в строке, содержащей надпись «Город», с выравниванием по центру – Санкт-Петербург;

– в строке, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру – дата выдачи удостоверения (в формате xx.xx.xxxx).

6.11. Заполнение бланка диплома.

6.11.1. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

– в строке, содержащей надпись «Регистрационный номер», – регистрационный номер диплома.

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

– в строке, содержащей надпись «Настоящий диплом подтверждает то, что» – фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

– в строке, содержащей надпись «в период с» на одной строке – дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами), «по» – дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами);

– после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в Институте повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов ФГБОУ ВО ПГУПС в строке после слов «по» указывается наименование ДПП (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру;

– в строке, содержащей надпись «Аттестационная комиссия решением» – указывается номер протокола (цифрами) и число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами);

– в строке, содержащей надпись «удостоверяет право» – фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) слушателя в родительном падеже, может быть применен полужирный шрифт;

– в строке, содержащей надпись «на ведение профессиональной деятельности в области» – (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру, наименование направления области профессиональной деятельности, печатается прописными буквами без

кавычек;

– в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии» место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;

– в строке, содержащей надпись «Ректор (директор)» – место для личной подписи, инициалы и фамилия ректора или уполномоченного им должностного лица с выравнением вправо;

– в строке, содержащей надпись «Секретарь» – место для личной подписи секретаря аттестационной комиссии, инициалы и фамилия секретаря с выравнением вправо;

– в строке, содержащей надпись «Город», с выравнением по центру – Санкт-Петербург;

– в строке, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравнением по центру – дата выдачи удостоверения (в формате xx.xx.xxxx).

6.11.3. В случае выдачи диплома с присвоением квалификации:

– в строке, содержащей надпись «удостоверяет право» – (при необходимости в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) слушателя в родительном падеже, может быть применен полужирный шрифт с выравнением по центру;

– в строке, содержащей надпись «на ведение профессиональной деятельности в сфере» – (при необходимости в несколько строк) указывается наименование сферы профессиональной деятельности, печатается прописными буквами без кавычек;

– в строке, содержащей надпись «присвоена квалификация» - указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами, без кавычек.

6.12. Заполнение бланка приложения к диплому:

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

– в строке, содержащей надпись «ПП-ПГУПС №» с выравнением по центру – серия и номер бланка диплома;

– в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество» – соответствующие надписи (при необходимости в несколько строк), с выравнением по центру – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

– в строке, содержащей надпись «имеет документ об образовании» – при необходимости в несколько строк, с выравнением по ширине – наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в Университет и год выдачи документа (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»);

– в случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой был выдан этот документ;

– в строке, содержащей надпись «С «__»__ г. по «__»__ г.» указывается число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами);

– в строке, содержащей надпись «по программе» – при необходимости в несколько строк с выравниванием по центру – наименование программы ДПП профессиональной переподготовки, печатается в кавычках;

– в строке, содержащей надпись «прошел(а) стажировку в (на)» указывается наименование предприятия, организации или учреждения, где слушатель проходил стажировку, при необходимости в несколько строк;

– в строке, содержащей надпись «защитил(а) аттестационную работу на тему» – при необходимости в несколько строк, в кавычках с выравниванием по центру – наименование аттестационной работы;

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

– после строк, содержащих надпись «За время обучения прошел(а) промежуточную аттестацию по следующим учебным предметам (курсам, дисциплинам, модулям, стажировкам/практикам) указываются сведения о содержании и результатах освоения слушателем ДПП в следующей последовательности: изученные учебные предметы (курсы, дисциплины, модули, стажировки/практики) ДПП профессиональной переподготовки – в первом столбце таблицы номер по порядку, цифрами с выравниванием по центру; во втором столбце таблицы наименование учебных предметов (курсов, дисциплин, модулей, стажировок/практик) в третьем столбце таблицы – общее количество часов (цифрами) (в скобках может указываться трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах (при наличии)), с выравниванием по центру;

– в строке, содержащей надпись «Всего» – общее количество часов по всем учебным предметам (курсам, дисциплинам, модулям, стажировкам/практикам) (в скобках может указываться суммарная трудоемкость в зачетных единицах (при наличии));

– все записи, указанные в настоящем пункте вносятся шрифтом одного размера;

– оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);

– в строке «Ректор (директор)» – место для личной подписи, инициалы и фамилия ректора или уполномоченного им должностного лица;

– в строке «Секретарь» – место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря аттестационной комиссии.

6.13. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации.

6.14. Регистрационный номер и дата выдачи документа указываются по книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации/книге регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому о профессиональной переподготовке.

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

6.16. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со слушателем в письменной форме и заверена его личной подписью. Документ о согласовании хранится в личном деле слушателя.

6.17. Подписи председателя аттестационной комиссии, ректора (директора) или уполномоченного им должностного лица и секретаря на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью с гелиевыми чернилами не допускается. Подписи ректора (директора) или уполномоченного им должностного лица на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

6.18. Документы заверяются печатью Университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

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

6.20. Заполнение бланка Справки об обучении или о периоде обучения:

- вверху указывается дата и регистрационный номер справки об обучении или о периоде обучения;

- в строке, содержащей надпись «Настоящая справка выдана» – указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя, при необходимости в две строки, полужирным шрифтом;

- в строке, содержащей надпись «в том, что он(а) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.» указывается число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами);

- после надписи «по дополнительной профессиональной программе» указывается: повышения квалификации или профессиональной переподготовки, далее указывается наименование ДПП;

- в строке, содержащей надпись «в объеме» указывается количество часов;

- после строк, содержащих надпись «За время обучения прошел(а) промежуточную аттестацию по следующим учебным предметам (курсам, дисциплинам, модулям, стажировкам/практикам) указываются сведения о содержании и результатах освоения слушателем ДПП в следующей последовательности: изученные учебные предметы (курсы, дисциплины, модули, стажировки/практики) ДПП профессиональной переподготовки – в первом столбце таблицы номер по порядку, цифрами с выравниванием по центру; во втором столбце таблицы наименование учебных предметов (курсов, дисциплин, модулей, стажировок/практик) в третьем столбце таблицы – общее количество часов (цифрами) (в скобках может указываться

трудоемкость учебного предмета (курса, дисциплины, модуля, стажировки/практики) в зачетных единицах (при наличии)), с выравниванием по центру;

– все записи, указанные в настоящем пункте вносятся шрифтом одного размера;

– оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);

– в строке Ректор (директор) – место для личной подписи, инициалы и фамилия ректора или уполномоченного им должностного лица.

7. Заполнение и выдача дубликатов документов о квалификации

7.1. Дубликаты документов о квалификации выдаются при условии наличия в Университете всех необходимых сведений о прохождении обучения лицом, запрашивающим их выдачу.

7.2. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху указывается «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

– на бланке диплома - перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ»;

– на бланке приложения к диплому - перед строкой, содержащей надпись «Приложение к диплому», с выравниванием по ширине;

– на бланке удостоверения - перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

7.3. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа Университета о выдаче документа о квалификации, объявления о потере документа о квалификации в средствах массовой информации);

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

7.4. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к диплому.

7.5. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдается дубликат приложения к диплому.

7.6. Лицо, изменившее 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.

7.7. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации, копии дубликата документа о квалификации и документа, подтверждающего изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле слушателя по ДПП профессиональной переподготовки, по ДПП повышения квалификации формируются работником ИПКП, ответственным за выдачу документов о квалификации, в отдельное дело.

7.8. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются ИПКП и уничтожаются в установленном порядке.

8. Учет бланков документов о квалификации, справок об обучении или периоде обучения

8.1. Для учета выдачи удостоверений ведется книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (приложение А), в которую заносятся следующие данные:

- наименование документа (удостоверение о повышении квалификации);
- номер бланка удостоверения;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи удостоверения;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего удостоверение;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- подпись лица, которому выдано удостоверение (если удостоверение выдано лично либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если удостоверение направлено через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись руководителя Центра ИПКП, выдавшего документ;
- наименование ДПП;
- период обучения;
- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя.

8.2. Для учета выдачи дипломов и приложений к диплому ведется книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому о профессиональной переподготовке (приложение Б), в которую заносятся следующие данные:

- наименование документа (диплом о профессиональной подготовке и приложение к диплому);
- номер бланка диплома и приложения к диплому;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи диплома и приложения к диплому;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего диплом и приложение к диплому;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

- подпись лица, которому выдан диплом и приложение к диплому (если диплом и приложение к диплому выдано лично либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом и приложение к диплому направлено через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись руководителя Центра ИПКП, выдавшего документ;
- наименование ДПП;
- период обучения;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя.

8.3. Для учета выдачи справок об обучении или о периоде обучения в ИПКП ведется книга регистрации выдачи справок об обучении или о периоде обучения (приложение В), в которую заносятся следующие данные:

- наименование документа (справка об обучении или о периоде обучения);
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи справки об обучении или о периоде обучения;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего справку об обучении или о периоде обучения;
- подпись лица, которому выдана справка об обучении или о периоде обучения (если справка об обучении/периоде обучения выдана лично либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если справка об обучении или о периоде обучения направлена через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись руководителя Центра ИПКП, выдавшего документ;
- наименование ДПП;
- период обучения;
- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя.

8.4. Для учета выдачи дубликатов документов о квалификации в ИПКП ведется книга регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации (приложение Г), в которую заносятся следующие данные:

- наименование документа (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому о профессиональной переподготовке);
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись руководителя Центра ИПКП, выдавшего документ;

- номер протокола аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя.

8.5. В случае получения документа о квалификации (дубликата документа о квалификации, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Примечание» книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, книги регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому о профессиональной переподготовке, книги регистрации выдачи справок об обучении или о периоде обучения указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ.

8.6. Если была допущена ошибка в книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, книге регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому о профессиональной переподготовке, книге регистрации выдачи справок об обучении или о периоде обучения, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись руководителя соответствующего Центра ИПКП и делается расшифровка подписи.

8.7. Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому о профессиональной переподготовке, книга регистрации выдачи справок об обучении или о периоде обучения хранятся у директора ИПКП.

8.8. В случае проведения выездных занятий допускается оформление ведомости выдачи документов о квалификации (приложение Д). В этом случае по окончании обучения по каждой ДПП оформляются ведомости выдачи документов о квалификации:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому о профессиональной переподготовке;
- ведомость выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации;
- ведомость выдачи дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке и (или) дубликатов приложений к диплому о профессиональной переподготовке.

8.9. Работник ИПКП, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, книгу регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому о профессиональной переподготовке, книгу регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации обучения следующим образом:

- оформляет титульный лист;
- ведомости выдачи удостоверений о повышении

квалификации/дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому о профессиональной переподготовке/дубликатов документов о квалификации пронумеровываются в хронологическом порядке;

- ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации/дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому о профессиональной переподготовке/дубликатов документов о квалификации прошнуровываются;

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации/книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому о профессиональной переподготовке/книга регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации скрепляются печатью Университета с указанием количества листов ведомостей в соответствующей книге регистрации.

8.10. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации), справка об обучении или о периоде обучения выдается слушателю:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;
- по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8.11. Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации/книгой регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому о профессиональной переподготовке/книгой регистрации выдачи справок об обучении или о периоде обучения.

8.12. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат документа о квалификации), справка об обучении или о периоде обучения хранятся:

- по ДПП профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;
- по ДПП повышения квалификации совместно с книгой регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации/книгой регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому о профессиональной переподготовке/книгой регистрации выдачи справок об обучении или о периоде обучения.

9. Списание документов о квалификации, хранение, уничтожение испорченных бланков документов о квалификации

9.1. Бланки документов о квалификации хранятся, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

9.2. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат

уничтожению.

9.3. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора, в состав входят, как правило:

- председатель – директор ИПКП;
- руководители Центров ИПКП, ведущие специалисты;
- работник, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально ответственное лицо.

Результаты работы комиссии (акт о списании бланков строгой отчетности) утверждаются ректором или уполномоченным им должностным лицом.

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

- о выданных документах о квалификации, при условии наличия в книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации/книге регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому о профессиональной переподготовке/ведомости выдачи документов о квалификации отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или почтовое уведомление о вручении);
- об испорченных бланках документов о квалификации, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов о квалификации, количество и дата их уничтожения.

9.5. Акт об испорченных бланках документов о квалификации и акт об уничтожении документов о квалификации составляется материально ответственным лицом на основании докладной записки руководителя Центра ИПКП с резолюцией директора ИПКП.

9.6. К акту о списании бланков документов строгой отчетности прикладываются копии книги/ведомостей выдачи документов о квалификации и акты об уничтожении бланков документов строгой отчетности (при наличии).

9.7. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются работнику, ответственному за бланки документов строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

9.8. Испорченные бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов о квалификации. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов о квалификации вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении бланков документов строгой отчетности.

Приложение А
(обязательное)

Форма книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Институт повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов

КНИГА

регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

Санкт-Петербург, 20 ____

Приложение Б
(обязательное)

Форма книги регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому о профессиональной переподготовке

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»**
(ФГБОУ ВО ШГУПС)

Институт повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов

КНИГА

регистрации дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому о
профессиональной переподготовке

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

Санкт-Петербург, 20__

Приложение В
(обязательное)

Форма книги регистрации выдачи справок об обучении или о периоде обучения

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Институт повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов

КНИГА

регистрации выдачи справок об обучении или о периоде обучения

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

Санкт-Петербург, 20 ____

Приложение Г
(обязательное)

Форма книги регистрации выдачи справок об обучении или о периоде обучения

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»**
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Институт повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов

КНИГА

регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

Санкт-Петербург, 20 ____

Приложение Д
(обязательное)

Форма ведомости выдачи документов о квалификации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»**
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Институт повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов

ВЕДОМОСТЬ

выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации _____

Период обучения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
(наименование)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола аттестационной комиссии (при наличии)	Порядковый регистрационный номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись лица, которому выдано удостоверение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель Центра _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Институт повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов

ВЕДОМОСТЬ

выдачи документов о квалификации

(диплом о профессиональной переподготовке и приложении к диплому о профессиональной переподготовке)

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки _____

(наименование)

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

Присвоенная квалификация (при наличии) _____

(наименование)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом	Серия, номер бланка диплома	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер диплома	Дата выдачи диплома	Подпись лица, которому выдан диплом	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель Центра _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Институт повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов

ВЕДОМОСТЬ

выдачи дубликатов документов о квалификации

(удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому о профессиональной переподготовке)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер документа	Дата выдачи	Подпись лица, которому выдан документ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель Центра _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)