

22

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО
ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

БРЯНСКИЙ ФИЛИАЛ ПГУПС

УТВЕРЖДЕНО И
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом Брянского филиала
ПГУПС
от 02.10.2017 г. № 101

**Формы и порядок
заполнения и выдачи документов, подтверждающих обучение
слушателей по программам ДПО и ПО**

БРЯНСК

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО отделом дополнительного профессионального образования Брянского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

2. ВВЕДЕНО впервые.

3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО приказом Брянского филиала ПГУПС от 02.10.2017 г. № 101

4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ проверки - 5 лет.

Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины и определения	4
4. Обозначения и сокращения	4
5. Ответственность и полномочия	5
6. Порядок оформления, учета, выдачи документов о квалификации ...	5
7. Организация хранения и учета бланков документов о профессиональном обучении рабочих и служащих, выдачи слушателям документов о присвоении профессии рабочего, должности служащего и квалификации	5
8. Согласование, хранение, рассылка и изменения	12
Лист согласования	13
Лист ознакомления	14
Лист регистрации изменений	15
Лист учёта периодических проверок	16

1. Область применения

Настоящее Положение регламентирует формы и порядок заполнения и выдачи документов, подтверждающих обучение слушателей по программам ДПО и ПО.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральным законом от 29.12,2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

Правилами оказания платных образовательных услуг в Университете.

3. Термины и определения

Образовательные отношения – совокупность общественных отношения по реализации права граждан на дополнительное образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ.

Участники образовательных отношений – слушатели, педагогические работники и их представители.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

Университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Филиал – Брянский филиал ПГУПС;

Слушатель - физическое лицо, осваивающее образовательную программу дополнительного образования;

ОДПО- отдел дополнительного профессионального образования;

ДПО- дополнительное профессиональное образование.

ПО- профессиональное обучение

5. Ответственность и полномочия

Настоящее Положение утверждается приказом директора филиала.

Ответственность за реализацию данного Положения несет заведующий отделением ДПО.

6. Порядок оформления, учета, выдачи документов о квалификации

6.1. Документы о квалификации оформляются и выдаются лицам, освоившим программы ДПО и ПО, и прошедшим итоговую аттестацию, после подписания указанными в них должностными лицами и проставления печати Брянского филиала ПГУПС на основании приказа о выдаче слушателю соответствующего документа о ДПО и ПО.

6.2. В случае неполучения документа о квалификации завершившим обучение лицом или иным лицом по его доверенности в течение года после отчисления слушателя документ передается на хранение в архив Брянского филиала ПГУПС.

6.3. Организация хранения, учета, оформления и выдачи документов о профессиональной переподготовке осуществляется в Брянском филиале ПГУПС отделением ДПО.

6.4. Заполнение бланков документов о квалификации и приложений к ним производится в строгом соответствии с образцами документов.

6.5. Для всех бланков документов о квалификации общими правилами их заполнения являются следующие:

6.5.1. Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже.

6.5.2. После слов «в том, что он(а)» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

6.5.3. В строке о наименовании образовательного учреждения вписывается его официальное название, согласно уставу Брянского филиала ПГУПС.

6.5.4. Наименование программы ДПО и ПО записывается согласно наименованию в учебном плане.

6.6. Документы о квалификации могут заполняться с помощью электронных устройств, при отсутствии данной возможности их заполнение производится в рукописной форме капиллярной ручкой с черными чернилами.

6.7. Подписи должностных лиц на документах о квалификации и приложениях к ним проставляются капиллярной ручкой с черными чернилами с последующей их расшифровкой (инициалы, фамилия).

6.8. Все документы о профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации, сертификаты подписываются директором филиала структурных подразделений, в которых слушатель проходил обучение. Дипломы о переподготовке и приложения к ним подписываются директором филиала.

6.9. В случае временного отсутствия руководителя, которому предоставлено право подписи соответствующих документов, документ и приложение подписываются лицом, исполняющим обязанности данного руководителя. При этом перед словом «руководитель» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.

6.10. Право подписи указанных документов руководителями ежегодно должно подтверждаться доверенностью, выданной ректором.

6.11. Не допускается заверка бланков документов о квалификации и приложений к ним факсимильной подписью.

6.12. Документы о квалификации и приложения к ним заверяются печатью Брянского филиала ПГУПС, оттиск которой должен быть ясным, четким и легко читаемым.

6.13. Бланки документов о квалификации и приложений к ним после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

6.14. Дубликаты документов о квалификации выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ФГБОУ ВО ПГУПС или Брянском филиале ПГУПС всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями

обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которое был выдан подлинник документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

6.15. Документ о квалификации выдается завершившему обучение лицу под личную подпись при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу, на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

6.16. Документ о квалификации по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.17. Доверенность, а также зарегистрированное в установленном порядке заявление, уведомление с отметкой о вручении хранятся вместе с ведомостью выдачи документов группы.

6.18. С целью обеспечения сохранности до передачи в архив не востребовавшихся документов о квалификации в структурном подразделении формируется отдельное дело не востребовавшихся документов, хранящееся у зав. отделением ДПО.

6.19. Регистрация выданных документов ведется на бумажном носителе в журналах выдачи.

6.20. Журналы выдачи документов ведутся отдельно по каждому виду и содержат следующие сведения:

наименование документа;

регистрационный номер документа;

серия и номер бланка документа;

дата выдачи документа;

фамилия, имя, отчество лица, которому оформлен документ (в алфавитном порядке по каждой учебной группе);

наименование и трудоемкость программы, наименование квалификации (при наличии);

дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;

даты и номер приказа о выдаче документа;

подпись лица, получившего документ;

дата получения документа;

примечание (указываются сведения о том, что выдан дубликат с указанием серии и номер бланка документа, вместо которого он выдан, регистрационного номера за которым данный бланк был учтен).

6.21. Если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования, то указывается дата и номер почтового отправления, данная запись заверяется подписью должностного лица, которое произвело передачу отправления на доставку, с его собственноручной расшифровкой подписи.

В случае получения документа по доверенности ставится подпись лица, получившего документ с собственноручной расшифровкой подписи, с указанием в этой графе или в графе «Примечание» даты и номера доверенности.

6.22. Если была допущена ошибка в Журнале выдачи дипломов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись лица, допустившего ошибку, с расшифровкой подписи.

6.23. Все записи и факт выдачи документа заверяются подписью должностного лица, ответственного за выдачу (не ниже начальника отдела), в графе «Примечание».

6.24. Для регистрации иных выданных документов о квалификации в структурных подразделениях на бумажных носителях ведутся журналы регистрации выдачи соответствующих видов документов о квалификации.

6.25. Журналы регистрации ведутся отдельно по каждому виду документов и содержат следующие сведения:

наименование документа;

номер и серия бланка документа о квалификации;

регистрационный номер документа;

дата выдачи документа;
фамилия, имя, отчество лица, которому оформлен документ;
даты и номер приказа о выдаче документа;
подпись лица, получившего документ;
примечание (сведения о том, что выдан дубликат с указанием регистрационного номера документа, вместо которого он выдан).

Дополнительно указывается наименование и трудоемкость программы, период обучения, шифр группы.

6.26. Если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования, то указывается дата и номер почтового отправления, данная запись заверяется подписью должностного лица, которое произвело передачу отправления на доставку, с его собственноручной расшифровкой подписи.

6.27. В случае получения документа по доверенности ставится подпись лица, получившего документ, с собственноручной расшифровкой подписи, с указанием в этой графе или в графе «Примечание» даты и номера доверенности.

6.28. Если была допущена ошибка в Журнале регистрации, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись лица, допустившего ошибку, с расшифровкой подписи.

6.29. Все записи и факт выдачи документов заверяются подписью организатора обучения

6.30. Журналы регистрации заводятся в структурных подразделениях только на те виды документов о квалификации, которые будут выдаваться слушателям в данном структурном подразделении, формируются путем переплетения в хронологическом порядке списков слушателей конкретной учебной группы на выдачу соответствующих документов о квалификации.

6.31. До переплетения списки на выдачу документов о квалификации слушателям хранятся в хронологическом порядке в накопительном деле у зав. отделением ДПО, который обеспечивает их сохранность, переплетение по

накоплению 250 листов или в случае меньшего количества – по окончании календарного года, и сдачу на архивное хранение.

6.32. Слушатели в список вносятся в алфавитном порядке со сквозным присвоением в возрастающем порядке регистрационных номеров документам.

6.33. По окончании календарного года записи в Журнале регистрации заверяются подписями должностных лиц, внесших записи в списки и выдавших документы, а также зав. отделением ДПО, печатью Брянского филиала ПГУПС.

6.34. Исправления, допущенные при заполнении журналов, заверяются руководителем структурного подразделения, выдающего документы, и скрепляются печатью Брянского филиала ПГУПС со ссылкой на номер учетной записи.

6.35. Журналы выдачи дипломов и журналы регистрации пронумеровываются, пронумеровываются, регистрируются в отделе документационного обеспечения Брянского филиала ПГУПС или в соответствующем подразделении филиала, скрепляются печатью Брянского филиала ПГУПС и хранятся как документы строгой отчетности в соответствующем структурном подразделении до передачи в архив Брянского филиала ПГУПС .

6.36. Документы о квалификации, не полученные слушателями в год окончания обучения, хранятся в архиве ФГБОУ ВО ПГУПС или Брянского филиала ПГУПС до их востребования или истечения установленного срока хранения для данного вида документов.

6.37. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении бланка диплома о квалификации, выдается диплом на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового документа регистрируется в соответствующем журнале за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, выдан новый документ" с указанием номера учетной записи документа, выданного взамен испорченного.

6.38. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении иных документов о квалификации, выдается документ о квалификации на новом бланке

взамен испорченного, которому присваивается тот же регистрационный номер, но при этом в списке в разделе «Примечание» делается отметка об использовании нового бланка.

6.39. При выдаче приложения к документу взамен испорченного делается отметка в учетной записи о выдаче документа строгой отчетности об использовании нового бланка приложения к нему взамен испорченного.

6.40. При обнаружении ошибки после получения документа о квалификации подается заявление о выдаче нового документа. В заявлении указываются подлежащие исправлению ошибки, к нему прилагается испорченный документ или испорченное приложение к документу. Новый документ выдается с соблюдением требований, изложенных в настоящем Положении. Заявление хранится в архивных документах соответствующего вида и уничтожается в установленном порядке.

6.41. В случае утраты, порчи (повреждения) документа о квалификации выдается его дубликат и дубликат приложения к диплому, в случае выдачи дубликата диплома. Сохранившееся приложение приобщается к заявлению о выдаче дубликата диплома. В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения к диплому, взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося диплома и дата выдачи дубликата приложения.

6.42. Выдача дубликата документа о квалификации или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого слушателем в Брянский филиал ПГУПС, выдавший документ, с изложением обстоятельств утраты, порчи (характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования документа), с приложением поврежденного документа или приложения. Заявление регистрируется в установленном порядке и рассматривается в сроки, определенные законодательством Российской Федерации.

6.43. О выдаче дубликата документа о квалификации или дубликата приложения издается приказ Брянским филиалом ПГУПС или копия приказа,

заявление слушателя и основания для выдачи дубликата хранятся в архивных документах соответствующего вида и уничтожаются в установленном порядке.

6.44. При выдаче дубликата документа о квалификации или дубликата приложения в соответствующем журнале текущего года делается запись о его выдаче, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата документа делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала, которая заверяется подписью руководителя структурного подразделения и скрепляется печатью филиала.

6.45. В случае изменения наименования образовательного учреждения дубликат документа о квалификации и (или) приложения выдается Брянским филиалом ПГУПС вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательного учреждения.

6.46. В случае ликвидации Брянского филиала ПГУПС дубликат документа о квалификации и (или) приложения выдается образовательным учреждением-правопреемником.

7. Согласование, хранение, рассылка и изменения

7.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора по УМР, заместителем директора по УПР, заместителем директора по ВР, начальником отдела кадров, начальником УМО, председателем ПК и оформляется в «Листе согласования».



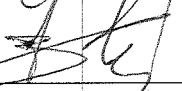



7.2. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на зав. отделением ДПО.


7.3. Рассылка учтённых рабочих экземпляров осуществляется заместителю директора по УМР, заместителю директора по УПР, заместителю директора по ВР, начальником отдела кадров, начальником УМО, председателем ПК.

7.4. Выдача учтённых рабочих экземпляров регистрируется.

7.5. Изменения настоящего Положения должно оформляться в «Лист регистрации изменений».

Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Заместитель директора по УМР	Мариненков И.Е.	30 05 18	
Заместитель директора по УПР	Панфилов В.Ф.	30 05 18	
Заместитель директора по ВР	Кудрявцев В.В.	30 05 18	
Начальник отдела кадров	Лунёва Н.В.	30 05 18	
Начальник УМО	Шпакова Н.Н.	30 05 18	
Председатель профсоюзного комитета	Шкабров И.А.	30 05 18	

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Заместитель директора по УМР	Мариненков И.Е.		
Заместитель директора по УПР	Панфилов В.Ф.		
Заместитель директора по ВР	Кудрявцев В.В.		
Начальник отдела кадров	Лунёва Н.В.		
Начальник УМО	Шпакова Н.Н.		
Председатель профсоюзного комитета	Шкабров И.А.		

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	Ф.И.О. лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировки замечаний