

**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

ПОРЯДОК

оформления, учета, выдачи документов о квалификации

БРЯНСК

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО отделением 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. Организация хранения и учета бланков документов о профессиональном обучении рабочих и служащих, выдачи слушателям документов о присвоении профессии рабочего, должности служащего и квалификации	
7. Порядок оформления, учета, выдачи документов о 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 порядок оформления, учета, выдачи документов о квалификации.

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. Организация хранения и учета бланков документов о профессиональном обучении рабочих и служащих, выдачи слушателям документов о присвоении профессии рабочего, должности служащего и квалификации

6.1. Бланки документов о квалификации и приложений должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях в сейфах или металлических шкафах с надежными замками.

6.2. Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки документов о квалификации и приложений, должны быть закрыты на замки и опечатаны.

6.3. Бланки документов о квалификации, неиспользованные при оформлении слушателям конкретной учебной группы или испорченные при заполнении, возвращаются по месту их получения одновременно с предоставлением оформленных документов на подпись руководителю.

6.4. Бланки документов о квалификации и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению, не реже одного раза в год, по решению создаваемой в Брянском филиале ПГУПС комиссии под председательством директора структурного подразделения, в состав которой должны входить представители управления финансов и бухгалтерского учета (в филиалах – бухгалтерии) и материально-ответственные за их получение и хранение лица.

6.5. Комиссия составляет акт об уничтожении испорченных бланков в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и серии, номера (при их наличии) уничтожаемых бланков документов о квалификации и

приложений. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на акт или на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта. Акт утверждается директором филиала. Первый экземпляр акта с приложением в бухгалтерию филиала для списания в установленном порядке уничтоженных бланков документов и хранения в архивных документах Брянского филиала ПГУПС, второй экземпляр хранится у материально-ответственного лица, ответственного за их получение и хранение.

6.6. Бланки документов о квалификации выдаются материально-ответственным лицам структурных подразделений на основании рапорта по накладной, с обязательным указанием серии и номера бланка при их наличии, которые принимают бланки и приложения по количеству и качеству, проверяют отсутствие дефектов; в случае обнаружения недостачи (дефектов) составляется акт, в котором указывается дата и место приема, количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков и приложений, характер дефектов в них.

6.7. Учет бланков документов о ДПО и приложений материально-ответственными лицами структурных подразделений ведется на бумажном носителе по каждому виду документа отдельно, в соответствующей Книге учета бланков документов о квалификации и иных документов об обучении. Книга учета бланков документов о квалификации и иных документов об обучении должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о количестве страниц, подпись должностного лица, ответственного за ее хранение и печать образовательного учреждения.

6.8. Записи в Книга учета бланков документов о квалификации и иных документов об обучении производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков.

6.9. При учете остатков бланков документов о квалификации указывается: остаток бланков каждого вида на начало заведения книги;

количество полученных бланков каждого вида в текущем году;

количество израсходованных бланков каждого вида в текущем году – всего, из них: выдано лицам, окончившим обучение в текущем году, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов (всего и с разбивкой по структурным подразделениям);

количество бланков каждого вида, утраченных или испорченных в силу различных причин (утрачено, похищено, испорчено);

остаток бланков каждого вида на 31 декабря текущего года.

6.10. По окончании календарного года записи в Книге учета бланков документов о квалификации и иных документов об обучении заверяются подписью материально-ответственного лица с расшифровкой – фамилия, имя, отчество, должность, дата подписания.

6.11. Контроль за деятельностью материально-ответственных лиц по хранению бланков документов о квалификации и своевременному предоставлению ими сведений в филиалах в бухгалтерию для списания израсходованных бланков обеспечивают руководители структурных подразделений.

7. Порядок оформления, учета, выдачи документов о квалификации

7.1. Документы о присвоении профессии рабочего, должности служащего и квалификации (далее – ППКР(С)) оформляются и выдаются лицам, освоившим программы профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, после подписания указанными в них должностными лицами и проставления гербовой печати Брянского филиала ПГУПС, на основании приказа о выдаче слушателю соответствующего документа о ППКР(С).

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

7.3. Хранение, учет, оформление и выдача документов о ППКР(С) осуществляются структурным подразделением, реализующим программу

обучения.

7.4. Заполнение бланков документов о ППКР(С) и приложений к ним производится в строгом соответствии с образцами документов.

7.5. Для всех бланков документов о ППКР(С) общими правилами их заполнения являются следующие:

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

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

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

7.5.4. Наименование профессии рабочего, должности служащего и квалификации записывается согласно лицензии и Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94, а программы повышения квалификации согласно наименованию в учебном плане.

7.6. Документы о ППКР(С) могут заполняться с помощью электронных устройств, при отсутствии данной возможности их заполнение производится в рукописной форме капиллярной ручкой с черными чернилами.

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

7.8. В случае временного отсутствия руководителя, которому предоставлено право подписи соответствующих документов о ППКР(С), документ и приложение подписываются лицом, исполняющим обязанности данного руководителя на основании приказа. При этом перед словом «руководитель» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.

7.9. Не допускается заверение бланков документов о ППКР(С) и приложений к ним факсимильной подписью.

7.10. Заполненные бланки документов о ППКР(С) и приложений к ним

скрепляются печатью Брянского филиала ПГУПС с изображением Государственного герба Российской Федерации, оттиск которой должен быть ясным, четким и легко читаемым.

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

7.12. Дубликаты документов о ППКР(С) выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в филиале ФГБОУ ВО ПГУПС всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которое был выдан подлинник документа. На дубликате документа в заголовке ставится штамп «дубликат».

7.13. Документ о ППКР(С) 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.

7.14. Для регистрации выданных документов о ППКР(С) в структурных подразделениях на бумажных носителях ведутся журналы регистрации выдачи соответствующих видов документов о ППКР(С).

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

- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- номер документа об обучении по программам ППКР(С);
- фамилия, имя, отчество лица, которому оформлен документ;
- наименование профессии;
- присвоенная квалификация (разряд, класс, категория);
- дата и номер протокола квалификационной (аттестационной) комиссии;
- дата выдачи документа о ППКР(С);
- подпись лица, получившего документ;
- примечание (сведения о том, что выдан дубликат с указанием

регистрационного номера документа, вместо которого он выдан).

7.16. Журналы регистрации заводятся в структурных подразделениях на все виды документов о ППКР(С), которые будут выдаваться слушателям в данном структурном подразделении, формируются путем переплетения в хронологическом порядке списков слушателей конкретной учебной группы на выдачу соответствующих документов о ППКР(С).

7.17. До переплетения списки на выдачу документов о ППКР(С) слушателям хранятся в хронологическом порядке в накопительном деле у заместителя руководителя структурного подразделения по ППКР, в случае отсутствия данной должности в штатном расписании, у лица, назначенного приказом (распоряжением) руководителя структурного подразделения ответственным за организацию профессионального обучения рабочих и служащих, которые обеспечивают их сохранность, переплетение по накоплению 250 листов или в случае меньшего количества по окончании календарного года, и сдачу на архивное хранение.

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

7.19. По окончании календарного года записи в Журнале регистрации заверяются подписями должностных лиц, внесших записи в списки и выдавших документы, а также заместителя руководителя структурного подразделения по ППКР, в случае отсутствия данной должности в штатном расписании, лица, назначенного приказом (распоряжением) руководителя структурного подразделения ответственным за организацию профессионального обучения рабочих и служащих, печатью ФГБОУ ВО ПГУПС.

7.20. Регистрационный номер документа о ППКР(С) должен включать в себя следующие реквизиты:

- первая позиция – буквенное обозначение вида документа;
- вторая позиция – слеш;
- третья позиция – порядковый номер по списку в каждом журнале с номера 1 по нарастающей с 1 января по 31 декабря текущего года;

– четвертая позиция – дефис;

– пятая позиция – последние две цифры года обучения.

7.21. Исправления, допущенные при заполнении журналов, заверяются руководителем структурного подразделения, выдающего документы, и скрепляются печатью образовательного учреждения со ссылкой на номер учетной записи.

7.22. Журналы регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Брянского филиала ПГУПС и хранятся как документы строгой отчетности.

7.23. Документы о ППКР(С), не полученные слушателями в год окончания обучения, хранятся в архиве филиала ФГБОУ ВО ПГУПС до их востребования или истечения установленного срока хранения для данного вида документов.

7.24. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении документов о ППКР(С), выдается документ о ППКР(С) 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.

7.25. При выдаче приложения к документу (далее – «приложение») взамен испорченного делается отметка в учетной записи о выдаче документа об использовании нового бланка приложения к нему взамен испорченного.

7.26. При обнаружении ошибки после получения документа о ППКР(С) подается заявление о выдаче нового документа. В заявлении указываются допущенные ошибки, к нему прилагается испорченный документ или испорченное приложение к документу.

Заявление хранится в архивных документах соответствующего вида и уничтожается в установленном порядке.

7.27. В случае утраты, порчи (повреждения) документа о ППКР(С) выдается его дубликат. Сохранившееся приложение приобщается к заявлению о выдаче дубликата свидетельства. В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения к свидетельству, взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося свидетельства и дата выдачи дубликата

приложения.

7.28. Выдача дубликата документа о ППКР(С) или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого слушателем в филиал ФГБОУ ВО 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.

7.29. При выдаче дубликата документа о ППКР(С) 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 или заместителя руководителя структурного подразделения, отвечающего за организацию профессионального обучения рабочих и служащих, и скрепляется печатью ФГБОУ ВО ПГУПС.

7.30. В случае ликвидации филиала ФГБОУ ВО ПГУПС дубликат документа о ППКР(С) и (или) приложения выдается образовательным учреждением-правопреемником.

7.31. Бланки документов о ППКР(С) и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению, не реже одного раза в год, по решению создаваемой в ФГБОУ ВО ПГУПС или филиале ФГБОУ ВО ПГУПС комиссии под председательством руководителя структурного подразделения, в состав которой должны входить представители управления финансов и бухгалтерского учета (в филиалах – бухгалтерии) и материально-ответственные за их получение и хранение лица.

7.32. Комиссия составляет акт об уничтожении испорченных бланков в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и серии,

номера (при их наличии) уничтожаемых бланков документов о ППКР(С) и приложений. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на акт или на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта. Акт утверждается руководителем структурного подразделения. Первый экземпляр акта с приложением предоставляется в управление финансов и бухгалтерского учета (в бухгалтерию филиала) для списания в установленном порядке уничтоженных бланков документов и хранения в архивных документах ФГБОУ ВО ПГУПС, второй экземпляр хранится у материально-ответственного лица, ответственного за их получение и хранение.

7.33. Учет бланков документов о ППКР(С) и приложений материально-ответственными лицами структурных подразделений ведется на бумажном носителе по каждому виду документа отдельно, в соответствующей Книге учета бланков документов о ППКР(С). Книга учета бланков документов о ППКР(С) должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о количестве страниц, подпись должностного лица, ответственного за ее хранение и печать образовательного учреждения.

7.34. Записи в Книге учета бланков документов о ППКР(С) производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков.

7.35. При учете остатков бланков документов о ППКР(С) указывается:

- остаток бланков каждого вида на начало заведения книги;
- количество полученных бланков каждого вида в текущем году;
- количество израсходованных бланков каждого вида в текущем году - всего, из них: выдано лицам, окончившим обучение в текущем году, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов;
- количество бланков каждого вида, утраченных или испорченных в силу различных причин (утрачено, похищено, испорчено);
- остаток бланков каждого вида на 31 декабря текущего года.

7.36. По окончании календарного года записи в Книге учета бланков документов о ППКР(С) заверяются подписью материально-ответственного лица с

расшифровкой – фамилия, имя, отчество, должность, дата подписания.

7.37. Контроль за деятельностью материально-ответственных лиц по хранению бланков документов о ППКР(С) и своевременному предоставлению ими сведений в управление финансов и бухгалтерского учета (в филиалах в бухгалтерию) для списания израсходованных бланков обеспечивают руководители структурных подразделений и филиалов.

8. Согласование, хранение, рассылка и изменения

8.1. 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».

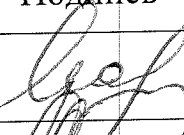
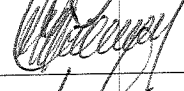
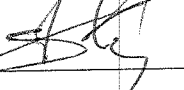
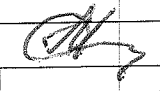

8.2. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на зав. отделением ДПО.

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


8.4. Выдача учтённых рабочих экземпляров регистрируется.

8.5. 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	

Лист ознакомления

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 регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись, вносившего изменения
		Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных				

Лист учета периодических проверок

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