

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I» в г. Рославле**

(Рославльский ж. д. техникум – филиал ПГУПС)

Одобрено

Решением Методического совета
от «30» 08 2017г.
протокол № 01

Утверждаю

Директор филиала

Кожанов Н.А. 2017г.



**ФОРМЫ И ПОРЯДОК
ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ
СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ПРОГРАММАМ ДПО И ПО**

Согласовано

Профсоюзным комитетом студентов,
Протокол заседания профкома студентов № 01
от «30» 08 2017г.
Советом обучающихся,
Протокол заседания № 01
от «30» 08 2017г.
Советом родителей
Протокол заседания № 01
от «30» 08 2017г.

Рославль
2017

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Разработано заместителем директора по учебно-производственной работе филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рославле.

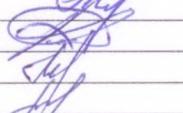
2. Введено впервые.

3. Утверждено и введено приказом филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рославле от «30» 08 2017г., № 015/01, рег. № _____

4. Периодичность проверки- 5 лет.



Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по УВР	Лысков С.И	30.08.17	
Заместитель директора по УПР	Лысенков С.В.	30.08.17	
Заведующий отделением	Цомирева Г.Н.	30.08.17	
Юрисконсульт	Лебедкина А.М.	30.08.17	

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Преподаватель	Анищенков Петр Михайлович	04.09.17	Петр
Преподаватель	Бондаренко Юлия Евгеньевна	04.09.17	Юлия
Преподаватель	Бизюков Николай Иванович	4.09.17.	Николай
Преподаватель	Вдовина Наталья Ивановна	04.09.17	Наталья
Преподаватель	Гращенкова Ирина Николаевна	04.09.17	Ирина
Преподаватель	Запасников Алексей Александрович	04.09.17	Алексей
Преподаватель	Дегтярева Наталья Владимировна	04.09.17	Наталья
Преподаватель	Камзалов Сергей Александрович	04.09.17	Сергей
Директор	Кожанов Николай Алексеевич	04.09.17	Николай
Преподаватель	Кожанова Светлана Николаевна	04.09.17	Светлана
Преподаватель	Кутузова Наталья Викторовна	04.09.17	Наталья
Зам. директора по УПР	Лысенков Сергей Владимирович	04.09.17	Сергей
Зам. директора по УВР	Лысков Сергей Илларионович	04.09.17	Сергей
Преподаватель	Паршкова Лариса Алексеевна	04.09.17	Лариса
Преподаватель	Пятилеткин Михаил Степанович	04.09.17	Михаил
Преподаватель	Романова Наталья Брониславовна	04.09.2017	Наталья
Преподаватель	Романова Юлия Михайловна	04.09.2017	Юлия
Преподаватель	Седенков Николай Иванович	04.09.2017	Николай
Преподаватель	Сырцова Оксана Олеговна	04.09.2017	Оксана
Преподаватель	Тихонов Владимир Викторович	04.09.2017	Владимир
Преподаватель	Уденков Сергей Анатольевич	04.09.17	Сергей
Преподаватель	Невский Николай Анатольевич	04.09.17	Николай
Преподаватель	Новик Елена Алексеевна	04.09.17	Елена
Преподаватель	Цомирева Галина Николаевна	04.09.17	Галина
Преподаватель	Чупрукова Наталья Анатольевна	04.09.17.	Наталья
Преподаватель	Федорова Оксана Владимировна	04.09.17	Оксана
Преподаватель	Шикина Анна Юрьевна	04.09.17	Анна
Зам. директора по АХЧ	Шлыкова Елена Алексеевна	04.09.17	Елена
Преподаватель	Якутенков Дмитрий Альбертович	04.09.17	Дмитрий
Преподаватель	Яшкина Оксана Николаевна	04.09.17	Оксана

1. Область применения

Настоящее Положение является документом, по форме и порядке заполнения и выдачи документов подтверждающих обучение слушателей по программам ДПО и ПО Рославльского ж.д. техникума - филиала ПГУГС.

Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- Трудового кодекса Российской Федерации;

- Устава ФГБОУ ВО «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

- Положения о филиале ФГБОУ ВО «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Рославле;

- Положения ОАО «РЖД» «Об организации и осуществлении образовательного процесса в учебных центрах профессиональных квалификаций железных дорог» от 13.09.2013 № 1960р;

-Письмо Минобрнауки России от 07.05.2014 N АК-1261/06 "Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО"

- "Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов"

(утв. Минобрнауки России 22.01.2015 N ДЛ-1/05вн)

-Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

2. Формы и порядок заполнения и выдачи документов подтверждающих обучение слушателей по программам ДПО и ПО

2.1. Документы о квалификации оформляются и выдаются лицам, освоившим программы ДПО и прошедшим итоговую аттестацию, после подписания указанными в них должностными лицами и проставления печати Рославльского ж.д. техникума - филиала ПГУПС, на основании приказа о выдаче слушателю соответствующего документа о ДПО

2.2. 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 филиала.

2.3. Организация хранения, учета, оформления и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке осуществляется в Рославльском ж.д. техникуме - филиале ПГУПС отделом ДПО.

2.4. Иные документы о квалификации оформляются и выдаются подразделениями дополнительного профессионального образования.

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

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

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

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

2.8. В строке о наименовании образовательного учреждения записывается его официальное название, согласно уставу ПГУПС.

2.9. Наименование программы ДПО записывается согласно наименованию в учебном плане.

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

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

2.12. Удостоверения о повышении квалификации, свидетельства, дипломы о профессиональной переподготовке и приложения к ним подписываются директором филиала.

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.

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

2.13. Не допускается заверка бланков документов о квалификации и приложений к ним факсимальной подписью.

2.14. Документы о квалификации и приложения к ним заверяются печатью Ф ПГУПС, отиск которой должен быть ясным, четким и легко читаемым.

2.15. 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.

2.16. Дубликаты документов о квалификации выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в филиале 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».

2.17. 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.

2.18. Регистрация выданных дипломов о профессиональной переподготовке ведется на бумажном носителе в книгах выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним

2.19. Книги выдачи дипломов ведутся отдельно по каждому виду документов 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);
- 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 номера бланка документа, вместо которого он выдан, регистрационного номера за которым данный бланк был учтен).

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

2.21. Книги 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;
- дата получения документа;
- примечание (сведения о том, что выдан дубликат с указанием регистрационного номера документа, вместо которого он выдан).

2.22. Книги регистрации заводятся только на те виды документов о квалификации, которые будут выдаваться слушателям, формируются путем переплетения в хронологическом порядке списков слушателей конкретной учебной группы на выдачу соответствующих документов о квалификации.

2.23. До переплетения списки на выдачу документов о квалификации слушателям хранятся в хронологическом порядке в накопительном деле начальника отдела ДПО, которые обеспечивают их сохранность, переплечение по накоплению 250 листов или в случае меньшего количества – по окончанию календарного года, и сдачу на архивное хранение.

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

2.25. Регистрационный номер документа о квалификации должен включать в себя следующие реквизиты:

- первая позиция – буквенное обозначение вида документа (У- удостоверение; ДП-диплом о профессиональной переподготовке)
- 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.

2.26. По окончании календарного года записи в Книге регистрации заверяются подписями должностных лиц, внесших записи в списки и выдавших документы, а также начальника отдела ДПО и заверяются печатью филиала.

2.27. Исправления, допущенные при заполнении книг, заверяются руководителем структурного подразделения, выдающего документы, и скрепляются печатью Ф ПГУПС со ссылкой на номер учетной записи.

2.28. Книги выдачи дипломов и книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью филиала и хранятся как документы строгой отчетности в отделе ДПО до передачи в архив филиала.

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

2.30. 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.

2.31. 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.

2.32. 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.

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

2.34. 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.

2.35. Выдача дубликата документа о квалификации или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого слушателем в филиал 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.

2.36. О выдаче дубликата документа о квалификации или дубликата приложения издается приказ филиала. Копия приказа, заявление слушателя и основания для выдачи дубликата хранятся в архивных документах соответствующего вида и уничтожаются в установленном порядке.

2.37. 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 начальника отдела ДО, и скрепляется печатью филиала.

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

2.39. Филиал, с учетом данных о количестве обученных лиц, указанных в отчетах по форме 1-ПК, составленных по состоянию на 31 декабря предыдущего года данных об обученных в текущем году, определяют объем заказа бланков документов о квалификации на следующий год

2.40. 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.

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

2.42. 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.

2.43. Бланки документов о квалификации и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению, не реже одного раза в год, по решению создаваемой в филиале комиссии под председательством директора. В состав комиссии должны входить бухгалтерии и материально-ответственные за их получение и хранение лица.

2.44. 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 предоставляется в бухгалтерию филиала для списания в установленном порядке уничтоженных бланков документов и хранения в архивных документах филиала, второй экземпляр хранится у материально-ответственного лица, ответственного за их получение и хранение.

2.45. Бланки документов о квалификации выдаются материально-ответственным лицам филиалов 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.

2.46. 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.

2.47. Записи в Книге 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.

2.48. 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 (утеряно, похищено, испорчено);

- остаток бланков каждого вида на 31 декабря текущего года.

2.49. 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.

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