

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Калужский филиал ПГУПС

№ 153

УТВЕРЖДАЮ

Директор Калужского
филиала ПГУПС

С.В. Котенкова

27.09.2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

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

КАЛУГА

ПРЕДИСЛОВИЕ

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

2. ВВЕДЕНО впервые.

3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО приказом Калужского филиала ПГУПС от _____ 2018 г

4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ проверки - 5 лет.

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Обозначения и сокращения.	4
4. Термины и определения.....	5
5. Ответственность и полномочия.....	5
6. Порядок оформления, учета, выдачи документов о квалификации.....	5
7. Согласование, хранение, рассылка и изменения.....	11
Лист согласования.....	12
Лист ознакомления.....	13
Лист регистрации изменений.....	14
Лист учета периодических проверок.....	15

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 с ниже указанными нормативными документами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Приказ Минобрнауки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» и определяет форму и порядок заполнения и выдачи документов, подтверждающих обучение слушателей по программам ДПО и ПО

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. N АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;

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

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:

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

КФ ПГУПС – Калужский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Слушатель - физическое лицо, осваивающее образовательную программу дополнительного образования;

ОДПО- отдел дополнительного профессионального образования;

ДПО- дополнительное профессиональное образование.

ПО- профессиональное обучение

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора филиала.

5.2. Ответственность за реализацию данного Положения несет заведующий отделением ДПО.

6. Порядок оформления, учета, выдачи документов о квалификации

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

6.2. Документы о квалификации оформляются и выдаются лицам, освоившим программы ДПО и ПО в полном объеме, и прошедшим итоговую аттестацию, после подписания указанными в них должностными лицами и проставления

печати Калужского филиала ПГУПС на основании приказа о выдаче слушателю соответствующего документа о ДПО или ПО.

6.3. Заполнение бланков документов о квалификации и приложений к ним производится в строгом соответствии с образцами документов, установленными ПГУПС

6.4. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее - бланк документа) необходимо также указывать следующие сведения:

официальное название Университета в именительном падеже, согласно уставу Университета;

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города (населенного пункта), в котором находится Филиал Университета;

дата выдачи документа;

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации, профессиональную переподготовку, профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем).

Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

наименование программы;

срок освоения программы;

период обучения;

новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

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

6.6. Подписи должностных лиц на документах о квалификации и приложениях к ним проставляются капиллярной ручкой с черными чернилами с

последующей их расшифровкой (инициалы, фамилия).

6.7. 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.

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

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

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

6.11. 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 Калужского филиала ПГУПС.

6.12. Дубликаты документов об обучении 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».

6.13. Документ об обучении 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.

6.14.Регистрация выданных документов об обучении ведется на бумажном носителе в книгах выдачи документов , отдельно по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию .

6.15. 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).

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

6.17.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.

6.18.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.

6.19.Исправления, допущенные при заполнении книг, заверяются

руководителем структурного подразделения, выдающего документы, и скрепляются печатью КФ ПГУПС .

6.20. Книги выдачи документов об обучении прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью филиала и хранятся как документы строгой отчетности в отделе ДПО до передачи в архив филиала.

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

6.22. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении документов об обучении , выдается соответствующий документ на новом аналогичном бланке взамен испорченного, которому присваивается тот же регистрационный номер, но при этом в списке в разделе «Примечание» делается отметка об использовании нового бланка.

6.23. 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.

6.24. При обнаружении ошибки после получения документа об обучении 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.

6.25. В случае утраты, порчи (повреждения) документа об обучении выдается его дубликат . Сохранившееся приложение приобщается к заявлению о выдаче дубликата. В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения к документу, взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося документа об обучении и дата выдачи дубликата приложения.

6.26. Выдача дубликата документа об обучении 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.

6.27. О выдаче дубликата документа об обучении 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.

6.28. При выдаче дубликата документа об обучении 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 ДПО, и скрепляется печатью филиала.

6.29. В случае ликвидации филиала дубликат документа об обучении и (или) приложения выдается образовательным учреждением-правопреемником.

6.30. 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.

6.31. Документ об обучении по заявлению слушателя может направляться в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

6.33. 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.

6.34. 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.

6.35. В случае изменения наименования образовательного учреждения дубликат документа об обучении и (или) приложения выдается Калужским филиалом ПГУПС вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательного учреждения.

7. Согласование, хранение, рассылка и изменения

7.1. Согласование настоящего Положения осуществляется заместителем директора по учебной работе, с методистом КФ ПГУПС, и оформляется в «Листе согласования».


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

7.3. Рассылка учтённых рабочих экземпляров осуществляется заместителю директора по учебной работе, методисту КФ ПГУПС.

7.4. Выдача учтённых рабочих экземпляров регистрируется.

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

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по учебной работе	А.В. Полевой	26.09.2018	
Методист	Г.Е. Калинкина	26.09.18	