

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

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора филиала
от «14» 09 2018 № 36/270

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ФОРМЕ, ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА
ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОСВОЕНИЕ ПРОГРАММ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

1. Область применения

Настоящее Положение определяет формы, порядок заполнения, выдачи и учета документов, подтверждающих освоение слушателями программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения в филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рязани.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- Письма Минобрнауки России от 12.03.2015 N 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").
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 (В ред. Приказа Минобрнауки России от 15.11.2013 № 1244) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 29 августа 2013 г. N 1008 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам".
- Письма Рособнадзора от 09.11.2017 N 05-500 "О направлении методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования в отношении организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения").
- Приказа Минобрнауки России от 23.08.2017 N 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ".
- Устава ФГБОУ ВО «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».
- Положения о Филиале ФГБОУ ВПО «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рязани.
- Положения о порядке организации и осуществления профессионального обучения и дополнительного образования в Университете, утвержденного ректором ФГБОУ ВО ПГУПС 13 февраля 2014 г.
- Положения ОАО «РЖД» «Об организации и осуществлении образовательного процесса в учебных центрах профессиональных квалификаций железных дорог» от 13.09.2013 № 1960р.
- Распоряжения «Об утверждении форм внутреннего первичного учета учебных центров профессиональных квалификаций - структурных подразделений железных дорог - филиалов ОАО «РЖД»» от 16.05.2016.

3. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

Университет - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

Рязанский филиал ПГУПС - Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рязани.

СПО - среднее профессиональное образование.

ДПО - дополнительное профессиональное образование.

ПО – профессиональное обучение.

4. Формы документов, подтверждающих освоение слушателями программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения

4.1. Лицам, освоившим программы ДПО или ПО выдаются документы о квалификации.

4.2. Документ о квалификации подтверждает:

- Повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке);

- Присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

4.3. Как правило, для дипломов о профессиональной переподготовке используются бланки, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией. Выбор предприятий-изготовителей защищенной от подделок полиграфической продукции осуществляется Рязанским филиалом ПГУПС самостоятельно. Форма диплома о переподготовке и приложения к нему приведена в Приложении А.

4.4. Как правило, удостоверения о повышении квалификации распечатываются Рязанским филиалом ПГУПС самостоятельно. Форма удостоверения о повышении квалификации приведена в Приложении Б.

4.5. Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего распечатываются Рязанским филиалом ПГУПС самостоятельно.

4.6. В зависимости от нужд заказчика и программ профессионального обучения в Рязанском филиале ПГУПС устанавливаются следующие формы свидетельств о профессии рабочего, должности служащего:

- Для слушателей - работников структурных подразделений ОАО «РЖД», других организаций, обучающихся по программам профессионального обучения в области подготовки работников железнодорожного транспорта форма свидетельства соответствует требованиям Распоряжения «Об утверждении форм внутреннего первичного учета учебных центров профессиональных квалификаций - структурных подразделений железных дорог - филиалов ОАО «РЖД»» от 16.05.2016 г. Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в области подготовки работников железнодорожного транспорта приведена в Приложении В.

- Для слушателей сторонних организаций, обучающихся по программам профессионального обучения не связанных с подготовкой работников железнодорожного транспорта форма свидетельства соответствует требованиям Положения о порядке организации и осуществления профессионального обучения и дополнительного образования в Университете, утвержденного ректором ФГБОУ ВО ПГУПС 13 февраля 2014 г. Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего приведена в Приложении Г.

5. Порядок заполнения и выдачи документов, подтверждающих освоение слушателями программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения

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

5.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу ФГБОУ ВО «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится Рязанский филиал ПГУПС;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (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).

5.3. При заполнении бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу ФГБОУ ВО «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится Рязанский филиал ПГУПС;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (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).

5.4. Бланк документа подписывается директором Рязанского филиала ПГУПС. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Рязанского филиала ПГУПС.

5.5. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения, информацию об итогах промежуточной и итоговой аттестации.

5.6. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом

черного цвета. Рязанский филиал ПГУПС может использовать (разработанное или приобретенное) программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

5.7. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

6. Учет бланков документов

6.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Рязанском филиале ПГУПС ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга Регистрации):

- книга регистрации и выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- книга регистрации и выдачи справок об обучении;
- книга регистрации и выдачи дубликатов документов.

6.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

6.3. Если была допущена ошибка в книге Регистрации, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

6.4. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у директора филиала.

6.5. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается:

- лично выпускнику;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

6.6. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;

- по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

6.7. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа), в случае утраченного дипломов о профессиональной переподготовке дополнительно на основании объявления о потере документа в средствах массовой информации;

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

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

6.8. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

6.9. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

6.10. 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.

6.11. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются филиалом и уничтожаются в установленном порядке.

6.12. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

6.13. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

6.14. В случае освоения дополнительной профессиональной программы, программы профессионального обучения параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

7. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

7.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора филиала, в состав которой могут входить:

- председатель – заместитель директора по АХЧ;
- начальник отдела кадров;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;

- специалисты бухгалтерии.

Результаты работы комиссии, оформляются актом о списании бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении Д.

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

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков
- документов, количество и дата их уничтожения.

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

7.4. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

Приложение В
(обязательное)

Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в области подготовки работников железнодорожного транспорта

Рязанский филиал ПГУПС		Форма КУ-147	
СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОБУЧЕНИИ № _____		Утверждена распоряжением ОАО "РЖД"	
о присвоении профессии (должности), квалификационного		от 16 мая 2016 г. № 881р	
разряда(класса, категории)*		Решением квалификационной комиссии	
Выдано гр. _____	_____	от _____	_____ протокол № _____
фамилия		гр. _____	_____ фамилия
имя, отчество		имя, отчество	
в том, что он (она) с _____ г. по _____ г.		присвоена профессия (должность) _____	
прошел (прошла) в _____		и (или) квалификационный разряд (класс, категория) _____	
профессиональное обучение по программе (профессионально		Председатель	
подготовки)		квалификационной комиссии:	
наименование программы		_____	
наименование профессии (должности)		полная Ф.И.О.	
По окончании теоретического и производственного обучения сд		_____ /	
(сдала) квалификационные экзамены с оценками:		Директор филиала	
теоретическое обучение	_____	_____	
	отлично, хорошо, удовлетворительно	полная Ф.И.О.	
производственное обучение	_____	_____	
	отлично, хорошо, удовлетворительно	М.П.	
в том числе выполнена практическая квалификационная работа		Выдано 10 июля 2018г.	
по профессии (должности)		_____	
наименование профессии (должности), разряд		_____	
отлично, хорошо, удовлетворительно		_____	
Является документом о профессиональном обучении и может им		_____	
возглавлять.		_____	

Приложение Г
(обязательное)

Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Рязанский филиал ПГУПС					
СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОБУЧЕНИИ №					
присвоении профессии (должности), квалификационного					
разряда(класса, категории)*					
Выдано гр.		Решением квалификационной комиссии			
	фамилия	от ^{№№} . протокол №			
	имя, отчество	гр. фамилия			
в том, что он (она) с ^{№№} г. по ^{№№} г.		имя, отчество			
прошел (прошла) в		присвоена профессия (должность)			
профессиональное обучения по программе (профессионально		и (или) квалификационный разряд (класс, категория)			
подготовки)					
	наименование программы				
	наименование профессии (должности)	Председатель			
По окончании теоретического и производственного обучения сд		квалификационной комиссии:			
(сдала) квалификационные экзамены с оценками:			подпись	Ф.И.О.	
теоретическое обучение	отлично, хорошо, удовлетворительно	Директор филиала			
производственное обучение	отлично, хорошо, удовлетворительно		подпись	Ф.И.О.	/
в том числе выполнена практическая квалификационная работа		М.П.			
по профессии (должности)	наименование профессии (должности), разряд				
	отлично, хорошо, удовлетворительно	Выдано 10 июля 2018г.			
Является документом о профессиональном обучении и может им					
вкладываться.					

Приложение Д
(обязательное)

Форма акта о списании документов строгой отчетности

АКТ
о списании бланков строгой отчетности

От «__» _____ 201__ г.

г. Рязань

Комиссия в составе Председателя комиссии: _____,
ФИО

Заместителя председателя комиссии: _____,
ФИО

Членов комиссии:

Составили настоящий акт в том что за период 00.00.201__ г.

Наименование	Поступило			Списано			Остаток	
	Серия	Номер	Кол-во	Номер	Кол-во	Причина	Номер	Кол-во

Председателя комиссии:

_____ Подпись _____ ФИО

Заместителя председателя комиссии

_____ Подпись _____ ФИО

Членов комиссии:

_____ Подпись _____ ФИО

_____ Подпись _____ ФИО

_____ Подпись _____ ФИО

