

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

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



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
О.А. Никифоров
2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЁТА, ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
О КВАЛИФИКАЦИИ**

г. Великие Луки

2018 г.

1. Область применения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок оформления, учета, выдачи документов о квалификации.

2. Нормативные ссылки

- 2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 01.05.2017 года);
 - Положением о филиале;
 - Правилами оказания платных образовательных услуг в Великолукском филиале ПГУПС.

3. Термины и определения

- 3.1. **Образовательные отношения** - совокупность общественных отношений 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

- 4.1. В настоящем Положении применяются следующие сокращения:
 - **Университет** - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;
 - **Великолукский филиал ПГУПС** - 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** - отделение дополнительного профессионального образования;
 - **ДПО** - дополнительное профессиональное образование;
 - **СПО** – среднее профессиональное образование;
 - **ПО** - профессиональное обучение.

5. Ответственность и полномочия

- 5.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора филиала.

6. Организация хранения и учета бланков документов о профессиональном обучении рабочих и служащих, выдачи слушателю 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.
- 6.3. Бланки документов о квалификации, неиспользованные при оформлении слушателям конкретной учебной группы или испорченные при заполнении, списываются в порядке установленном в Великолукском филиале ПГУПС.
- 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 Великолукском филиале ПГУПС комиссии под председательством директора филиала, в состав которой должны входить главный бухгалтер и материально-ответственное лицо за их получение и хранение.
- 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 переписывают в 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 Великолукском филиале ПГУПС, второй экземпляр хранится у материально-ответственного лица за их получение и хранение.
- 6.6. Бланки документов о квалификации выдаются материально ответственному лицу на основании накладной, с обязательным указанием серии и номера бланка при их наличии, который принимает бланки и приложения по количеству и качеству, проверяет 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 ответственным лицом 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 Книге учета бланков документов о квалификации и иных документов об обучении производятся в хронологическом порядке при

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;
 - количество бланков каждого вида, утраченных или испорченных 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 директора Великолукского филиала ПГУПС с расшифровкой - фамилия, имя, отчество, дата подписания.
- 6.11. Контроль за деятельностью материально-ответственного лица по хранению бланков документов о квалификации и своевременному предоставлению им сведений в бухгалтерию филиала для списания израсходованных бланков возлагается на заместителя директора Великолукского филиала ПГУПС по СПО.

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 Великолукского филиала ПГУПС, на основании приказа по 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 хранится у заведующего ОДПО.
- 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:
- Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже.
 - После слов «в том, что он (а)» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.
 - В строке о наименовании образовательного учреждения вписывается его официальное название, согласно положения о филиале.
 - 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.

- 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.
- Подписи должностных лиц на документах о ППКР(С) и приложениях к ним проставляются капиллярной ручкой с синими чернилами с последующей их расшифровкой (инициалы, фамилия).
- В случае одновременного 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» допускается вертикальная черта.
- Не допускается заверение бланков документов о ППКР(С) и приложений к ним факсимильной подписью.
- Заполненные бланки документов о ППКР(С) и приложений к ним скрепляются печатью Великолукского филиала ПГУПС с изображением Государственного герба Российской Федерации, оттиск которой должен быть ясным, четким и легко читаемым.
- 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.
- Дубликаты документов о ППКР(С) выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Великолукском филиале 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».
- 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.
- Для регистрации выданных документов о ППКР(С) в структурных подразделениях на бумажных носителях ведутся журналы регистрации выдачи соответствующих видов документов о ППКР(С).

7.6. 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 (сведение о том, что выдан дубликат с указанием регистрационного номера документа, вместо которого он выдан).
- 7.7. 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).
- 7.8. Слушатели в список вносятся в порядке регистрационных номеров документов.
- 7.9. По окончании календарного года записи в Журнале регистрации заверяются подписью директора Великолукского филиала ПГУПС, внесших записи в списки и выдавших документы.
- 7.10. Журналы регистрации пронумеровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Великолукского филиала ПГУПС и хранятся как документы строгой отчетности.
- 7.11. Документы о ППКР(С), не полученные слушателями в год окончания обучения, хранятся в заведующего ОДПО до их востребования или истечения установленного срока хранения для данного вида документов.
- 7.12. 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.
- 7.13. 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.
- 7.14. 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.
- 7.15. Заявление хранится в архивных документах соответствующего вида и уничтожается в установленном порядке.
- 7.16. 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 и приложения.
- 7.17. 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.

- 7.18. 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 Великолукского филиала ПГУПС.
- 7.19. В случае ликвидации филиала дубликат документа о ППКР(С) и (или) приложения выдается образовательным учреждением-правопреемником.
- 7.20. Бланки документов о ППКР(С) и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению, не реже одного раза в год по решению создаваемой в Великолукском филиале ПГУПС комиссии под председательством руководителя структурного подразделения, в состав которой должны входить главный бухгалтер и материально-ответственное за их получение и хранение лицо.
- 7.21. Комиссия составляет акт об уничтожении испорченных бланков в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) й серии, номера (при наличии) уничтожаемых бланков документов ППКР(С) и приложений. Номера испорченных бланков выписываются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру Акт утверждается директором Великолукского филиала ПГУПС. Первый экземпляр акта с приложением предоставляется в бухгалтерию филиала для списания в установленном порядке уничтоженных бланков документов, второй экземпляр хранится у материально-ответственного лица, ответственного за их получение и хранение.
- 7.22. Учет бланков документов о ППКР(С) и приложений материально-ответственным лицом 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.
- 7.23. 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.
- 7.24. 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.
- 7.25. Контроль за деятельностью материально-ответственного лица по хранению бланков документов о ППКР(С) и своевременному предоставлению ими сведений в бухгалтерию для списания израсходованных бланков обеспечивает заместитель директора Великолукского филиала ПГУПС по СПО.

8. Согласование, хранение и изменения

- 8.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора Великолукского филиала ПГУПС по СПО.
- 8.2. Оригинал настоящего положения хранится у директора Великолукского филиала ПГУПС.
- 8.3. Изменения настоящего Положения должно оформляться в «Листе регистрации изменений»

СОГЛАСОВАНО:

Рассмотрено и принято Педагогическим советом
ВФ ФГБОУ ВО ПГУПС протокол заседания № 7
от 25.06. 2018 г.

Заместитель директора по СПО



В.И. Ойя

