

РОСЖЕЛДОР  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Ростовский государственный университет путей сообщения»  
(ФГБОУ ВПО РГУПС)

---

ПРИНЯТО  
Ученым советом  
ФГБОУ ВПО РГУПС  
Протокол от 27.10.2015 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
ФГБОУ ВПО РГУПС



  
В.Д. Верескун  
27. 10. 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

по заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации  
в ФГБОУ ВПО «Ростовский государственный университет путей сообщения»

Ростов-на-Дону

2015 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение по заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации (далее Положение) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Практическим пособием «Рекомендации по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам». Министерство образования и науки РФ, издательство «Монография», 2014 г.;

– Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» с приложением Методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации;

– Уставом ФГБОУ ВПО РГУПС.

1.2. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу (далее – ДПП) и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации (далее – ПК) и (или) диплом о профессиональной переподготовке (далее – ПП) (далее – документ о квалификации).

1.3. Документ о квалификации может выдаваться как на бланке, являющимся защищенной от подделок полиграфической продукцией, так и в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 ноября 2013 г. № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», на бланке, не являющимся защищенной полиграфической продукцией.

## **2. Разработка и изготовление бланков документов о квалификации**

2.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются университетом самостоятельно и утверждаются приказом ректора университета.

2.2. Изготовлением бланков документов о квалификации, являющихся защищённой полиграфической продукцией в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации, занимаются предприятия-изготовители, лицензиаты ФСТЭК России и ФНС России. Перечень необходимых требований к защищённой полиграфической продукции содержится в приказе Минфина Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н., а также в ГОСТ Р 54109-2010 (Национальный стандарт Российской Федерации «Продукция полиграфическая защищённая»), введенным в действие Приказом Росстандарта Российской Федерации от 21 декабря 2010 г. № 803-ст.

## **3. Общие правила заполнения бланков документов о квалификации**

3.1. Заполнение бланков документов о квалификации производится с помощью программного продукта «Модуль заполнения и учета», который поставляется предприятием-изготовителем полиграфической продукции. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

3.2. При заполнении бланка документа о квалификации необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название университета в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (*Ростов-на-Дону*);
- дата выдачи документа в формате: (*30.09.2015*);
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего ПК или ПП, в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем, либо фамилия, имя, отчество иностранного гражданина, прошедшего ПК или ПП, в име-

нительном падеже в соответствии с данными национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- наименование ДПП;
- объем часов ДПП (только в бланках для ПК);
- тема итоговой выпускной аттестационной работы (при необходимости);
- новый вид профессиональной деятельности или наименование присвоенной квалификации (только в бланках для ПП).

Бланк документа о квалификации подписывается ректором университета или уполномоченным лицом, действующим на основании доверенности. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или гуашью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится гербовая печать университета.

#### **4. Учёт и хранение бланков документов, выдача дубликатов документов о квалификации**

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации).

4.2. В книгу регистрации документов о квалификации по ПП вносятся следующие данные:

- порядковый номер регистрации;
- ФИО лица, получившего документ;
- номер бланка документа;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ.

4.3. В книгу регистрации документов о квалификации по повышению квалификации вносятся следующие данные:

- порядковый номер регистрации;
- ФИО лица, получившего документ;
- номер бланка документа;

- дата выдачи документа;
- период обучения;
- наименование программы;
- подпись лица, получившего документ.

4.4. Книга регистрации документов о квалификации имеет фиксированное количество страниц, которое подтверждается подписью начальника управления делами и гербовой печатью университета. Книга регистрации документов о квалификации хранится у руководителя структуры, реализующей программы ДПО.

4.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются лицу, ответственному за учет и хранение документов строгой отчетности для их уничтожения. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер и дата его выдачи.

4.6. Номера и серии испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

4.7. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной распоряжением ректора университета, в состав которой входят:

- председатель – проректор по внешним связям и производственной практике;
- члены комиссии: главный бухгалтер университета, руководитель структуры ДПО, материально ответственное лицо.

4.8. По результатам работы комиссии бланки строгой отчетности списываются материальным отделом бухгалтерии в установленном порядке. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта:

- о выданных документах, при условии наличия ведомости выдачи документов, отметки о получении документа (подписи слушателя, почтового уведомления о вручении);
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

4.9. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, по их личному заявлению, 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 сверху ставится штамп «дубликат».

4.10. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации со старой фамилией на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле группы, сформированном на момент ее заезда.

4.11. Сохранившийся подлинник документа и подлинник приложения к документу изымаются и уничтожаются в установленном порядке. Невостребованные документы о ПП слушателей, обучающихся по программам ПП, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело группы. Для невостребованных документов о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

4.12. Бланки документов хранятся в университете как документы строгой отчетности и учитываются в Регистре бухгалтерского учета.

Проректор по внешним связям  
и производственной практике

А.Е. Богославский  
«23» 10 2015 г.

Начальник юридической службы

Е.В. Данилина  
«23» 10 2015 г.

Главный бухгалтер

Н.Н. Чуприй  
«23» 10 2015 г.

Директор ИЦНПС

О.В. Калатурский  
«23» 10 2015 г.