

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))

ПРИКАЗ

25.04.2023

Москва

№ 292/a

Об утверждении и введении в действие Порядка заполнения, выдачи, учета и хранения документов о квалификации и иных документов об обучении по дополнительному профессиональному образованию

В соответствии с Порядком реализации дополнительных профессиональных программ, утвержденным приказом РУТ (МИИТ) от 24.11.2022 № 944/a, приказываю:

Утвердить и ввести в действие прилагаемый Порядок заполнения, выдачи, учета и хранения документов о квалификации и иных документов об обучении по дополнительному профессиональному образованию.

Ректор



А.А. Климов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом РУТ (МИИТ)
от 25.04.2023 № 292/а

ПОРЯДОК
заполнения, выдачи, учета и хранения документов о квалификации
и иных документов об обучении по дополнительному
профессиональному образованию

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения, выдачи, учета и хранения документов о квалификации и иных документов об обучении по дополнительному профессиональному образованию (далее – Порядок) устанавливает требования к заполнению, выдаче, учету и хранению бланков документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке с приложением), образцы которых утверждены приказом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» (далее – РУТ (МИИТ) или университет), а также определяет правила выдачи дубликатов документов о квалификации, приложений к ним и иных документов об обучении.

2. Заполнение и выдача документов о квалификации
и иных документов об обучении

2.1. Бланки диплома о профессиональной переподготовке с приложением, удостоверения о повышении квалификации являются бланками строгой отчетности и защищенной полиграфической продукцией.

2.2. Заполнение бланков документов о квалификации и приложений к ним (далее – бланк документа) производится на государственном языке Российской Федерации. Бланк документа может заполняться с помощью электронных устройств, при отсутствии данной возможности их заполнение производится в рукописной форме капиллярной ручкой с черными

чернилами. В бланк документа данные вносятся в следующем порядке:

2.2.1. Фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность, в дательном падеже.

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

2.2.3. В строке о наименовании образовательной организации вписывается её полное наименование на русском языке в соответствии с уставом РУТ (МИИТ) в именительном падеже.

2.2.4. Наименование дополнительной профессиональной программы (далее – ДПП) записывается согласно наименованию утвержденной ДПП.

2.3. Удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке и приложения к ним подписываются должностными лицами университета в соответствии с приказами о наделении правом подписи документов о квалификации.

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

2.4. Не допускается заверение бланков документов посредством факсимильного воспроизведения подписи.

2.5. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать РУТ (МИИТ).

2.6. Дубликаты документов о квалификации выдаются лицам, их утратившим, при условии наличия в РУТ (МИИТ) необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат документа о квалификации выдается на имя (фамилия, имя, отчество (при наличии последнего)) лица, на которое был выдан подлинник документа. Дубликат документа о квалификации выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа о квалификации в заголовок на титуле справа сверху впечатываются сведения об экземпляре документа – «дубликат», допускается рукописная запись капиллярной ручкой с черными чернилами.

2.7. 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 письменного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением подлинников и (или) копий документов о квалификации, подлежащих замене, копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) подавшего письменное заявление

лица.

На основании письменного заявления о выдаче дубликата в срок, не превышающий 30 календарных дней, издается приказ о выдаче документа о квалификации с оформлением и выдачей дубликата документа о квалификации.

2.8. Документ о квалификации выдается завершившему обучение лицу под личную подпись при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, заказчику образовательных услуг либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и доверенности на получение документа о квалификации, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, выданной указанному лицу слушателем, завершившим обучение.

2.9. Документ о квалификации по личному заявлению слушателя может быть направлен по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Зарегистрированное в установленном порядке письменное заявление хранится вместе с ведомостью выдачи документов учебной группы.

2.10. Бланки документов после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них данных. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

2.11. Документы о квалификации выдаются не позднее 14 рабочих дней после издания приказа об отчислении слушателей по окончании обучения и выдаче документов о квалификации.

2.12. Справка об обучении (о периоде обучения отчисленного с обучения слушателя) (далее – справка) выдается слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и отчисленным с обучения.

2.12.1. Справка об обучении выдается по образцу, самостоятельно устанавливаемому университетом.

2.12.2. На основании письменного заявления слушателя справка выдается в течение 30 календарных дней, копия справки подлежит хранению в личном деле учебной группы (слушателя).

2.12.3. Для регистрации выдаваемых справок в структурных подразделениях университета ведутся специальные книги (книги регистрации справок об обучении по ДПП), в которые заносятся следующие данные: порядковый регистрационный номер, фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) лица, получившего справку, дата выдачи справки,

подпись лица, получившего справку.

3. Учет документов о квалификации и приложений к ним

3.1. Регистрация выданных документов о квалификации ведется на бумажном носителе в книгах регистрации выдачи соответствующих видов документов о квалификации (далее – книга регистрации). Книги регистрации ведутся отдельно по каждому виду документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, справок об обучении в структурных подразделениях университета.

3.2. В книгу регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому вносятся следующие данные:

- наименование документа о квалификации;
- регистрационный номер документа о квалификации;
- серия и номер бланка документа о квалификации;
- дата выдачи документа о квалификации;
- фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) лица, которому оформлен документ о квалификации (в алфавитном порядке по каждой учебной группе);
- даты поступления на обучение и окончания обучения;
- наименование и трудоемкость ДПП, наименование квалификации (при наличии);
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- даты и номера приказов о зачислении на обучение, отчислении с обучения и выдаче документов о квалификации;
- подпись лица, получившего документ о квалификации;
- дата получения документа о квалификации;
- примечание (подпись лица, выдавшего документ о квалификации, сведения о выдаче дубликата с указанием серии и номер выданного бланка документа и его регистрационного номера и пр.).

Если диплом о профессиональной переподготовке отправлен через операторов почтовой связи общего пользования, то указывается дата и номер почтового отправления, данная запись заверяется подписью работника, внесшего данную запись.

3.3. Книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации в структурных подразделениях ведутся только по тем видам документов о квалификации, которые будут выдаваться слушателям в данном структурном подразделении, формируются путем переплетения в хронологическом порядке ведомостей выдачи удостоверений о повышении

квалификации слушателям конкретной учебной группы, выведенных из автоматизированной системы управления университета (далее – АСУ МИИТ).

3.4. До переплетения ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации слушателям конкретной учебной группы хранятся в хронологическом порядке в накопительном деле. Руководитель структурного подразделения назначает ответственного работника, который обеспечивает сохранность, переплетение по накоплению ведомостей в количестве 250 листов или в случае меньшего количества – по окончании календарного года, и сдачу на архивное хранение.

3.5. ФИО слушателей в книги регистрации выдачи документов о квалификации вносятся в алфавитном порядке со сквозным присвоением в возрастающем порядке регистрационных номеров документам, в том числе с формированием в АСУ МИИТ.

3.6. Регистрационные номера документов о квалификации оформляются в зависимости от вида выдаваемого документа.

3.6.1 Регистрационный номер удостоверения о повышении квалификации должен включать в себя следующие реквизиты:

первая позиция – присвоенный структурному подразделению индекс;

вторая позиция – буквенное обозначение вида документа;

третья позиция – слеш;

четвертая позиция – порядковый номер по списку в каждой книге выдачи удостоверений о повышении квалификации в порядке возрастания, начиная с номера 1, с 1 января по 31 декабря текущего года;

пятая позиция – дефис;

шестая позиция – последние две цифры год(а) обучения.

3.6.2. Регистрационный номер диплома о профессиональной переподготовке должен включать в себя порядковый номер по списку в каждой книге выдачи дипломов о профессиональной переподготовке в порядке возрастания, начиная с номера 1, с 1 января по 31 декабря текущего года. При необходимости допускается сквозная нумерация, выходящая за рамки календарного года.

3.7. По окончании календарного года записи в книге регистрации выдачи документов о квалификации заверяются подписями работников, внесших записи в списки и выдавших документы, а также работника, ответственного за организацию дополнительного профессионального образования (далее – ДПО) в структурном подразделении.

3.8. Исправления, допущенные при заполнении книг регистрации выдачи документов о квалификации, заверяются руководителем

структурного подразделения, в котором выдаются документы.

3.9. Книги выдачи документов о квалификации и книги учета бланков документов о квалификации прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся как документы строгой отчетности в соответствующем структурном подразделении до передачи в архив РУТ (МИИТ).

3.10. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении документа о квалификации, взамен испорченного выдается документ на новом бланке, которому присваивается тот же регистрационный номер, при этом в книге выдачи документов о квалификации делается отметка об использовании нового бланка.

3.11. При обнаружении ошибки после получения документа о квалификации слушателем подается письменное заявление о выдаче нового документа. В письменном заявлении указываются допущенные ошибки, к нему прилагается испорченный документ о квалификации и (или) испорченное к нему приложение.

3.12. В случае утраты, порчи (повреждения) документа о квалификации выдается его дубликат. Сохранившееся приложение к документу о квалификации приобщается к письменному заявлению о выдаче дубликата. В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения к документу о квалификации взамен выдается дубликат такого приложения, на котором проставляется номер сохранившегося документа и дата выдачи дубликата приложения.

3.13. Выдача дубликата документа о квалификации и (или) приложения к нему осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого слушателем в РУТ (МИИТ), с изложением обстоятельств утраты, порчи (характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования документа о квалификации) с приложением поврежденного документа о квалификации и (или) приложения к нему. Письменное заявление регистрируется в установленном в университете порядке.

3.14. При выдаче дубликата документа о квалификации и (или) приложения к нему в соответствующей книге регистрации документов о квалификации делается запись о его выдаче, при этом отметка о выдаче дубликата делается также напротив записи о выдаче оригинала.

3.15. В случае ликвидации структурного подразделения РУТ (МИИТ) дубликат документа о квалификации и (или) приложения к нему выдается правопреемником (подразделением, принявшим документы и (или) обязательства по обучению от ликвидированного подразделения).

4. Хранение, учет, уничтожение испорченных бланков и списание документов о квалификации

4.1. Хранение, учет, оформление и выдача удостоверений о повышении квалификации осуществляется в РУТ (МИИТ) структурными подразделениями, реализующими ДПП.

4.2. Организация хранения, учета, оформления и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке осуществляется в РУТ (МИИТ) Центром организации дополнительного профессионального образования (далее – Центр ОДПО), Российской открытой академией транспорта, Московским колледжем транспорта, Центром «Высшая школа педагогического мастерства», Академией базовой подготовки, в которых хранение и учет бланков дипломов о профессиональной переподготовке, оформление и выдачу дипломов по реализуемым ДПП обеспечивают руководители соответствующих структурных подразделений.

4.3. Учет бланков документов о квалификации и приложений к ним материально-ответственными лицами структурных подразделений ведется на бумажном носителе по каждому виду документа отдельно, в соответствующей книге учета бланков документов о квалификации. Книга учета бланков документов о квалификации должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о количестве страниц, подпись должностного лица, ответственного за ее хранение.

4.4. Записи в книге учета бланков документов о квалификации производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода работником, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков документов.

4.5. При учете остатков бланков документов указывается:

остаток бланков каждого вида на начало ведения 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 (утрачено, похищено, испорчено и др.);

остаток бланков каждого вида на 31 декабря текущего года.

4.6. По окончании календарного года записи в книге учета бланков документов о квалификации заверяются подписью материально-ответственного лица с расшифровкой: фамилия, имя, отчество (при наличии

последнего), должность, дата подписания.

4.7. Контроль за деятельностью материально-ответственных лиц по хранению бланков документов и своевременному предоставлению ими сведений в Управление финансов и бухгалтерского учета для списания израсходованных бланков документов обеспечивают руководители структурных подразделений.

4.8. Бланки документов о квалификации и приложений к ним, испорченные при заполнении, подлежат уничтожению. Для этого составляется акт об уничтожении бланков документов (далее – Акт) в двух экземплярах. В Акте указывается количество (числом и прописью), серии и 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. Уничтожение и списание документов, оформленных, но не выданных (испорченных), производится как списание документов строгой отчетности в установленном в университете порядке не реже одного раза в полгода.

4.9. Списание документов о квалификации производится комиссией, состав которой утверждается приказом университета. Списание выданных документов производится при условии наличия в ведомостях выдачи документов о квалификации (книге выдачи документов о квалификации) отметки о получении документа.

К Акту прикладываются акт об уничтожении (при наличии) и при необходимости копия(и) ведомостей выдачи документов о квалификации (книга выдачи документов о квалификации).

4.10. В случае утраты бланков документов списание производится на основании заключения служебной проверки.

4.11. В случае неполучения документа о квалификации завершившим обучение лицом или иным лицом по его доверенности в течение года после отчисления слушателя документ о квалификации и приложение к нему могут быть переданы на хранение в архив РУТ (МИИТ).

Приложение 1
к Порядку заполнения, выдачи,
учета и хранения документов
о квалификации и иных
документов об обучении
по дополнительному
профессиональному
образованию

**Перечень индексов, присвоенных структурным подразделениям
(для включения в регистрационные номера
документов о квалификации)**

№№ п/п	Наименование структурного подразделения	Индекс структурного подразделения
1.	Российская академия путей сообщения	011
2.	Российская открытая академия транспорта	012
3.	Академия базовой подготовки	013
4.	Управление развития профессионального образования	014
5.	Институт международных транспортных коммуникаций	015
6.	Институт пути, строительства и сооружений	016
7.	Институт транспортной техники и систем управления	017
8.	Институт управления и цифровых технологий	018
9.	Институт экономики и финансов	019
10.	Академия водного транспорта	020
11.	Юридический институт	021
12.	Медицинский колледж	022
13.	Московский колледж транспорта	023
14.	Академия «Высшая инженерная школа»	024
15.	Центр «Высшая школа педагогического мастерства»	027
16	Научно-образовательный центр Повышения квалификации, профессиональной переподготовки и сертификации кадров для национального проекта «Безопасные и качественные автомобильные дороги»	028

Приложение 2
к Порядку заполнения, выдачи,
учета и хранения документов
о квалификации и иных
документов об обучении
по дополнительному
профессиональному
образованию

Директору

указать структурное подразделение РУТ (МИИТ)

ФИО Директора

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

(ФИО слушателя)

слушатель группы № _____, проходящий (-ая) обучение
в _____ РУТ (МИИТ)

указать структурное подразделение РУТ (МИИТ)

по программе _____
повышения квалификации / профессиональной переподготовки

« _____ »
наименование программы ДПО

трудоемкость программы – _____ ак. ч., форма обучения – _____
очная / очно-заочная / заочная

срок обучения – _____,

прошу выслать мне _____
диплом о профессиональной переподготовке / удостоверение о повышении квалификации

почтой России по адресу: _____
улица, дом, корпус, квартира, город, страна, индекс

подпись

« _____ » _____ 20 ____ г
дата

Приложение 3
к Порядку заполнения, выдачи,
учета и хранения документов
о квалификации и иных
документов об обучении
по дополнительному
профессиональному
образованию

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
И ПРИЛОЖЕНИЙ К ДИПЛОМУ

НАЧАЛО _____
ОКОНЧАНИЕ _____
На _____ листах

В книге пронумеровано и прошнуровано
(указать количество страниц в книге).

Подпись _____ должностного _____ лица,
ответственного за хранение книги, и печать
образовательного учреждения

Приложение 4
к Порядку заполнения, выдачи,
учета и хранения документов
о квалификации и иных
документов об обучении
по дополнительному
профессиональному
образованию

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))**

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ*

**КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ****

НАЧАЛО _____
ОКОНЧАНИЕ _____
На _____ листах

* Указывается наименование по штатному расписанию.

** На каждый вид удостоверений о повышении квалификации ведется отдельная книга.

ВЕДОМОСТЬ

выдачи удостоверений о повышении квалификации слушателям группы № _____,
прошедшим обучение в _____

наименование структурного подразделения

по программе « _____ » трудоемкостью _____ часов

наименование программы повышения квалификации

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Номер бланка	Регистрационный номер документа*	Дата выдачи документа	Фамилия, имя, отчество лица, которому оформлен документ	Дата и номер приказа о выдаче документа	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при наличии)	Подпись лица, получившего документ, и собственноручная расшифровка подписи**	Дата получения документа	Примечание

Организатор обучения

Инициалы, фамилия

Для присвоения регистрационных номеров документам необходимо использовать следующие буквенные обозначения вида документа:

У – удостоверение о повышении квалификации (мягкое, от 16 до 100 ч.);

Т – удостоверение о повышении квалификации (с твердой обложкой, от 16 до 100 ч.);

С – удостоверение о повышении квалификации (с твердой обложкой, от 100 ч. и выше).

**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, и делается расшифровка подписи.

В случае получения документа по доверенности в данной графе ставится подпись лица, получившего документ, с собственноручной расшифровкой подписи, с указанием в этой графе или в графе «Примечание» даты и номера доверенности.

В книге пронумеровано и прошнуровано
(указать количество страниц в книге)
Подпись должностного лица, ответственного
за хранение книги, и печать образовательного
учреждения.

Приложение 5
к Порядку заполнения, выдачи,
учета и хранения документов
о квалификации и иных
документов об обучении
по дополнительному
профессиональному
образованию

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ*

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ

НАЧАЛО _____
ОКОНЧАНИЕ _____
На _____ **листах**

* Указывается наименование по штатному расписанию РУТ (МИИТ).

ВЕДОМОСТЬ
выдачи дубликатов документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование документа, серия и номер	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ, и собственноручная расшифровка подписи	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель структурного подразделения

Инициалы, фамилия

В книге пронумеровано и прошнуровано
(указать количество страниц в книге)
Подпись _____ должностного _____ лица,
ответственного за хранение книги, и печать
образовательного учреждения

Приложение 6
к Порядку заполнения, выдачи,
учета и хранения документов
о квалификации и иных
документов об обучении
по дополнительному
профессиональному
образованию

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))**

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ*

**КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ
СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ**

НАЧАЛО _____
ОКОНЧАНИЕ _____
На _____ **листах**

* Указывается наименование по штатному расписанию РУТ (МИИТ).

№ п/п	Дата выдачи	Номер справки	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Подпись лица, получившего документ, и собственноручная расшифровка подписи	Примечание
1	2	3	4	5	6

Руководитель структурного подразделения

Инициалы, фамилия

В книге пронумеровано и прошнуровано
(указать количество страниц в книге)

Подпись _____ должностного _____ лица,
ответственного за хранение книги, и печать
образовательного учреждения

Приложение 7
к Порядку заполнения, выдачи,
учета и хранения документов
о квалификации и иных
документов об обучении
по дополнительному
профессиональному
образованию

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))**

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ*

**КНИГА
УЧЕТА БЛАНКОВ
ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

**КНИГА НАЧАТА:
КНИГА ЗАКОНЧЕНА:**

* Указывается наименование по штатному расписанию РУТ (МИИТ)

СОДЕРЖАНИЕ

Наименование вида документа	Номер страницы
Раздел 1. Диплом о профессиональной переподготовке серии ППК	
Раздел 2. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке серии ППК	
Раздел 3. Диплом о профессиональной переподготовке серии МВА	
Раздел 4. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке серии МВА	
Раздел 5. Диплом о профессиональной переподготовке серии ДПП	
Раздел 6. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке серии ДПП	
Раздел 7. Диплом о профессиональной переподготовке серии 00 000000	
Раздел 8. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке серии 00 000000	
Раздел 9. Удостоверение о повышении квалификации, с твердой обложкой, от 100 ч. и выше	
Раздел 10. Удостоверение о повышении квалификации, с твердой обложкой, от 16 ч. до 100 ч.	
Раздел 11. Удостоверение о повышении квалификации, мягкое, от 16 ч. до 100 ч.	
Раздел 12. Свидетельство	
Раздел 13. Сертификат	
Раздел 14. Удостоверение о проверке знаний требований охраны труда	

Остаток бланков на начало ведения книги	Получено бланков			Израсходовано бланков (количество числом и прописью)			Утрачено бланков	Остаток бланков по состоянию на 31 декабря текущего года	Примечание	
	дата получения бланков	от кого получены бланки (с указанием должности)	количество полученных бланков (числом и прописью)	Выдано						испорчено в текущем году
				лицам, окончившим обучение в текущем году	взамен документов, испорченных в предыдущем году	дубликатов				
Раздел 1										
Диплом о профессиональной переподготовке серии ППК										
Раздел 2										
Приложение к диплому о профессиональной переподготовке серии ППК										
Раздел 3										
Диплом о профессиональной переподготовке серии МВА										
Раздел 4										
Приложение к диплому о профессиональной переподготовке серии МВА										
Раздел 5										
Диплом о профессиональной переподготовке серии ДПП										

Раздел 6										
Приложение к диплому о профессиональной переподготовке серии ДПП										
Раздел 7										
Диплом о профессиональной переподготовке серии 00 000000										
Раздел 8										
Приложение к диплому о профессиональной переподготовке серии 00 000000										
Раздел 9										
Удостоверение о повышении квалификации, с твердой обложкой, от 100 ч. и выше										
Раздел 10										
Удостоверение о повышении квалификации, с твердой обложкой, от 16 ч. до 100 ч.										
Раздел 11										
Удостоверение о повышении квалификации, мягкое, от 16 ч. до 100 ч.										
Раздел 12										
Свидетельство										
Раздел 13										
Сертификат										
Раздел 14										
Удостоверение о проверке знаний требований охраны труда										

В книге пронумеровано
и прошнуровано (указать
количество страниц в книге)

Подпись должностного лица,
ответственного за хранение книги,
и печать образовательного
учреждения

Приложение 8
к Порядку заполнения, выдачи,
учета и хранения документов
о квалификации и иных
документов об обучении
по дополнительному
профессиональному
образованию

УТВЕРЖДАЮ
Директор (Проректор)

_____ (Ф.И.О)
« ____ » _____ 20__ г.

**АКТ № _____
об уничтожении бланков документов
о квалификации**

« ____ » _____ 20__ г.

г. Москва

Наименование учреждения: федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский университет транспорта»

Комиссия в следующем составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

составила настоящий акт об уничтожении испорченных в ходе заполнения следующих бланков (дипломов о профессиональной переподготовке / приложений к диплому о профессиональной переподготовке / удостоверений о повышении квалификации):

№ п/п	Наименование испорченного бланка	Серия и номер испорченных бланков*		Количество утративших силу и подлежащих уничтожению бланков	
		серия	номер	числом	прописью
1.					
2.					
3.					

Акт составлен в двух экземплярах. Из испорченных бланков документов о квалификации вырезаны серия и номер и наклеены на акт (или приложение к акту).

Указанные в акте документы были уничтожены «__» _____ 20__ г. путем shreddирования в присутствии членов комиссии.

Председатель комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Член комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Член комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Член комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

* При отсутствии серии и номера вписать в соответствующую графу «не имеется». Можно оформить приложением к акту.

Приложение 9
к Порядку заполнения, выдачи,
учета и хранения документов
о квалификации и иных
документов об обучении
по дополнительному
профессиональному
образованию

Бланк РУТ (МИИТ)

Справка об обучении

Выдана _____ в том,
(фамилия, имя, отчество)

что он(а) прошел(ла) обучение в _____
(наименование)

_____ (структурного подразделения университета)

РУТ (МИИТ) по программе _____
(вид подготовки)

« _____ »
(наименование программы)

в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. включительно
в учебной группе № _____.

За время обучения освоил(а) _____ академических часов программы
и изучил(а) следующие дисциплины (модули, разделы):

Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Количество ак. часов	Результаты промежуточного контроля знаний

Приказы РУТ (МИИТ):

от _____ 20__ г. № _____ /ПК-Л « _____ »
(наименование приказа)

от _____ 20__ г. № _____ /ПК-Л « _____ »
(наименование приказа)

Директор _____
(наименование структурного подразделения)

подпись

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

Лист рассылки к приказу от 25.04.2023 № 292/к

Ректор	А.А. Климов
Управление делами	С.И. Лысова
Правовое управление	В.Д. Мельничук
Управление кадров	Е.А. Ямщикова
Главный бухгалтер	Ю.А. Харёва
Первый проректор	Р.В. Волков
Первый проректор	В.С. Тимонин
Проректор	В.В. Борщ
Проректор	Я.М. Далингер
Проректор	М.В. Клёнов
Проректор	Т.О. Марканич
Проректор	А.Ю. Овчинников
Проректор	И.Н. Розенберг
Проректор	М.Ю. Тугаев
Проректор	С.С. Соколов
Академия «Высшая инженерная школа»	О.Н. Покусаев
Российская открытая академия транспорта	
Академия водного транспорта	А.А. Гузенко
Российская академия путей сообщения	И.А. Епишкин
Институт международных транспортных коммуникаций	И.В. Карапетянц
Институт пути, строительства и сооружений	Т.В. Шепитько
Институт транспортной техники и систем управления	П.Ф. Бестемьянов
Институт управления и цифровых технологий	С.П. Вакуленко
Институт экономики и финансов	Ю.И. Соколов
Московский колледж транспорта	Н.Е. Разинкин
Управление среднего профессионального образования	
Медицинский колледж	В.Н. Кузнецова
Управление развития профессионального образования	Е.А. Царькова
Центр «Высшая школа педагогического мастерства»	В.И. Модинец
Юридический институт	Е.А. Нестеров
Центр организации дополнительного профессионального образования	В.В. Дрозд