

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Уральский государственный университет путей сообщения»  
(ФГБОУ ВО УрГУПС)**

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом ректора  
от «28» апреля 2017 г., № 271

**ПЛ 2.3.5 - 2017**

Система менеджмента качества

**О порядке работы с бланками строгой отчетности  
(учет, хранение, передача и оформление)**

ПОЛОЖЕНИЕ

Екатеринбург  
2017

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 2 из 58

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 3 из 58

## Содержание

1	Общие положения .....	5
2	Основные понятия и определения .....	6
3	Ответственность и полномочия .....	8
4	Порядок учета и передачи БСО в структурные подразделения университетского комплекса .....	12
5	Порядок списания бланков строгой отчетности .....	14
6	Формирование заявки о бланках строгой отчетности .....	19
7	Выдача документов .....	19
8	Заполнение бланков документов .....	21
9	Подготовка к оформлению документов .....	22
10	Регистрация документов .....	23
11	Требования к хранению бланков строгой отчетности .....	27
	Перечень нормативных документов, используемых при разработке положения .....	28
	Приложение А Регламент прохождения бланков документов об образовании и о квалификации по обособленным структурным подразделениям университетского комплекса .....	29
	Приложение Б Книга учета бланков строгой отчетности .....	37
	Приложение В Форма заявки .....	38
	Приложение Г Форма реестра передачи утерянных (испорченных) выданных документов об образовании .....	39
	Приложение Д Форма поименного отчета об использовании бланков документов .....	40
	Приложение Е Форма отчета о недействительных дипломах .....	41
	Приложение Ж Форма отчета об использовании зачетных книжек .....	42
	Приложение И Форма отчета о выданных бланках документов .....	43
	Приложение К Форма отчета об испорченных бланках документов .....	44
	Приложение Л Форма учета остатков бланков документов на конец отчетного периода ..	45
	Приложение М Форма заявки о бланках документов .....	46
	Приложение Н Форма заявления об отправке документов по почте .....	47
	Приложение П Форма реестра передачи в архив .....	48
	Приложение Р Форма бланка "Защита дипломного проекта" .....	49
	Приложение С Форма приказа о выдаче дубликата диплома .....	50
	Приложение Т Форма сведений об образовательном учреждении .....	51

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 4 из 58

Приложение У.....	56
Требования к книгам регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.....	56
Приложение Ф Форматы книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.....	57
Приложение Ц Форма книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.....	58

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 5 из 58

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение составлено с целью обеспечения функционирования системы менеджмента качества в области учета, хранения, оформления и выдачи бланков:

- документов об образовании и о квалификации;
- документов о квалификации;
- документов об обучении;
- студенческих билетов;
- зачетных книжек.

Работа с документами организована в соответствии с:

- Регламентом прохождения бланков документов об образовании и о квалификации в обособленных структурных подразделениях университетского комплекса (приложение А к данному положению);
- Регламентом о подготовке и выдаче документов об образовании в 1С: Управление вузом (формируется ежегодно);
- Регламентом об оформлении дипломов СПО (формируется ежегодно).

В обособленных структурных территориальных подразделениях университета работа с документами организована дополнительно в соответствии с приказами руководителей территориальных структурных подразделений университета о формировании единых групп по оформлению документов об образовании по ООП СПО и ВО.

Работа с бланками зачетных книжек организована в соответствии с Положением «О порядке оформления зачетной книжки ВПО»

1.2 Данные о документах об образовании и о квалификации, документах об обучении вносятся в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 6 из 58

обучении» в течение 60 дней с даты выдачи документов (абз. 2 п. 5 Постановления Правительства РФ от 26.08.2013 № 729 (ред. от 23.01.2016) «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании (или) о квалификации, документах об обучении»»).

1.3 Плата за выдачу дубликата бланка документа об образовании и (или) о квалификации не взимается (п.16 ст. 60 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»).

## **2 Основные понятия и определения**

2.1 Бланки строгой отчетности (далее – БСО) – это бланки документов подлежащих специальному учету.

2.1.1 К БСО для высшего образования (далее – ВО) относятся:

- бланк студенческого билета;
- бланк зачетной книжки;
- бланк справки об обучении;
- бланк диплома бакалавра;
- бланк диплома бакалавра с отличием;
- бланк диплома специалиста;
- бланк диплома специалиста с отличием;
- бланк диплома магистра;
- бланк диплома магистра с отличием;
- бланк диплома об окончании аспирантуры;
- бланк диплома об окончании аспирантуры с отличием;
- бланк приложения к диплому.

2.1.2 К БСО о среднем профессиональном образовании (далее – СПО) относятся:

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 7 из 58

- бланк студенческого билета;
- бланк зачетной книжки;
- бланк справки об обучении;
- бланк диплома о среднем профессиональном образовании;
- бланк диплома о среднем профессиональном образовании с отличием;
- бланк приложения к диплому.

## 2.2 Израсходованные БСО – это БСО:

- выданные потребителям под роспись в книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее – книги регистрации);
- испорченные в процессе их оформления.

2.3 Остатки БСО – разница между количеством БСО, полученных от производителя, и количеством БСО, израсходованных в структурных территориальных подразделениях университетского комплекса.

2.4 Потребители БСО – лица, обучающиеся в университетском комплексе или отчисленные из него.

2.5 Справки об обучении выдаются на основании личного заявления студента в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении (п.5 ст.61 [1]):

- а) студенту, отчисленному с любого курса и не закончившему обучение, в том числе и при переводе в другое образовательное учреждение;
- б) студенту при переходе внутри образовательного учреждения с одной образовательной программы на другую;
- в) студенту при переходе внутри образовательного учреждения с одной формы обучения на другую.

2.6 Дубликат документа об образовании (ВО, СПО) выдается выпускнику университета ВО или СПО соответственно утратившему

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 8 из 58

документ, или испортившему его, или переименовавшему имя (фамилию, отчество).

2.7 Дубликат справки об обучении ВО или СПО выдается отчисленному студенту ВО или СПО соответственно утратившему документ, или испортившему его, или переименовавшему имя (фамилию, отчество).

2.8 Студенческий билет выдается студенту, зачисленному на 1-ый курс университета в установленном порядке, студенту зачисленному в связи с переводом из другого вуза (кроме аспиранта).

Дубликат студенческого билета выдается студенту, зачисленному на 1-ый курс университета в установленном порядке и утратившему названный документ.

2.9 Зачетная книжка выдается студенту, зачисленному на 1-ый курс университета в установленном порядке, студенту зачисленному в связи с переводом из другого вуза.

Дубликат зачетной книжки выдается обучающемуся, зачисленному на 1-ый курс университета в установленном порядке и утратившему названный документ.

### **3 Ответственность и полномочия**

3.1 На начальника учебного отдела головного вуза (далее – учебный отдел) возлагается ответственность за заказ бланков.

3.2 На материально-ответственные лица структурных подразделений университета, назначенных приказом ректора (директора территориального подразделения университета, далее – директора ТПУ) возлагается ответственность за хранение БСО. С должностными лицами, которым поручено получение, хранение, оформление и выдача БСО заключается договор о полной материальной ответственности.



Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 9 из 58

### 3.3 Ответственность за заполнение бланков документов возлагается на:

- начальника учебного отдела – за дипломы бакалавров, дипломы бакалавров с отличием, дипломы специалистов, дипломы специалистов с отличием и приложения к дипломам, дипломы магистров, дипломы магистров с отличием, дипломы об окончании аспирантуры и приложений к диплому, справок об обучении;

- руководителя ТПУ по учебной работе – за дипломы о среднем профессиональном образовании, справок об обучении СПО, справок об обучении ВО (по ТПУ);

- заместителя декана по учебной работе, руководителя ТПУ по учебной работе, начальника отдела докторантуры и аспирантуры (для магистрантов), директора ИЗО – по студенческим билетам;

- заместителя декана по учебной работе, начальника отдела докторантуры и аспирантуры, руководителя ТПУ по учебной работе, директора ИЗО – по зачетным книжкам.

### 3.4 Ответственность за оформление отчетов об использовании БСО возлагается на:

- начальника учебного отдела – за бланки документов ВО (по головному вузу);

- директора ТПУ – в ТПУ;

- заместителя декана по учебной работе, руководителя ТПУ по учебной работе, директора ИЗО, начальника отдела докторантуры и аспирантуры (для магистратуры) – за студенческие билеты;

- заместителя декана по учебной работе, руководителя ТПУ по учебной работе, директора ИЗО, начальника отдела докторантуры и аспирантуры – за зачетные книжки.

### 3.5 Ответственность за учет и списание использованных БСО возлагается на:

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 10 из 58

– главного бухгалтера головного вуза университетского комплекса в целом;

– главного бухгалтера ТПУ – в ТПУ.

3.6 Ответственность за проведение инвентаризации возлагается на:

– главного бухгалтера головного вуза (ТПУ) – за остатки БСО;

– начальника учебного отдела (по головному вузу), руководителя ТПУ по учебной работе – за оформленные, но не востребованные потребителем документы.

3.7 Ответственность за правильность и своевременность подачи заявки на БСО возлагается на:

– начальника учебного отдела университетского комплекса в целом;

– директора ТПУ, начальник УТПУ – в ТПУ.

3.8 Ответственность за оформление приказов на выдачу дубликатов БСО возлагается на:

– заместителя декана по учебной работе – в деканатах;

– начальника отдела докторантуры и аспирантуры – за обучающихся по программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– руководителя ТПУ по учебной работе – в ТПУ.

3.9 Ответственность за разработку эталонов документов об образовании возлагается на:

– работника учебного отдела, за которым данная обязанность закреплена в должностной инструкции в части соответствия требованиям инструкции [3];

– работника центра разработки образовательных программ в части соответствия требованиям образовательных стандартов.

3.10 Ответственность за соответствие оформленных БСО утвержденным эталонам возлагается на:

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 11 из 58

– на работника учебного отдела, за которым данная обязанность закреплена в должностной инструкции – за документы об образовании ВО;

– заместителя декана по учебной работе, начальника отдела докторантуры и аспирантуры – за студенческие билеты и/или зачетные книжки;

– руководителя ТПУ по учебной работе – за документы об образовании, студенческие билеты, зачетные книжки в ТПУ.

3.11 Ответственность за правильное ведение книг регистрации документов возлагается на:

- начальника учебного отдела в головном вузе;
- руководителя ТПУ по учебной работе – в ТПУ.

3.12 Ответственность за достоверность базы данных об обучающихся возлагается на заместителей деканов по учебной работе, начальника отдела докторантуры и аспирантуры, руководителя ТПУ по учебной работе.

3.13 Ответственность за безопасность помещений, в которых хранятся БСО и оформленные документы, возлагается на начальника отдела охраны в головном вузе, в ТПУ на работника, за которым данная обязанность закреплена в должностной инструкции.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 12 из 58

## **4 Порядок учета и передачи БСО в структурные подразделения университетского комплекса**

4.1 Учет и передача БСО структурным подразделениям университета ведется в местах хранения по каждому виду бланков в книгах по учету бланков документов (форма книги учета бланков документов приведена в приложении Б к данному положению).

4.2 Учет новых бланков документов, студенческих билетов, зачетных книжек и впервые оформленных документов производится:

4.2.1 Новые бланки документов поступают в бухгалтерию головного вуза на основании:

- договора, заключенного с предприятием-изготовителем;
- товарной накладной предприятия-изготовителя;
- акта приема-передачи.

4.2.2 Бланки дипломов, приложений, справки об обучении передаются:

- в учебный отдел на основании распоряжения и требования-накладной;
- филиалам на основании распоряжения и требования-накладной. К требованию-накладной ТПУ дополнительно прикладывается доверенность на получение бланков, подписанная директором ТПУ.

Распоряжение о передаче бланков оформляется по заявке структурного подразделения университета, согласованной с учебным отделом (форма заявки приведена в приложении В).

Требование-накладная оформляется филиалом, подписывается материально-ответственным лицом подразделения (при этом бланки документов переходят с учета бухгалтерии головного вуза на учет

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 13 из 58

структурного подразделения, получившего их) и подписывается в материальной группе бухгалтерии головного вуза.

Материально-ответственные лица получают бланки документов в кассе бухгалтерии головного вуза.

4.2.3 Новые бланки студенческих билетов и зачетных книжек, поступают на склад головного вуза на основании:

- договора, заключенного с предприятием-изготовителем;
- товарной накладной предприятия-изготовителя;
- акта приема-передачи.

4.2.4 Зачетные книжки и студенческие билеты со склада головного вуза передаются в ТПУ, ИЗО, отдел докторантуры и аспирантуры и деканаты по требованию-накладной.

К требованию-накладной ТПУ дополнительно прикладывается доверенность на получение бланков, подписанная директором ТПУ.

4.2.5 Оформленные бланки документов об образовании:

– хранятся в учебном отделе (по головному вузу) и в соответствующих подразделениях территориальных подразделений университета (ТПУ) и учитываются по специальному реестру;

– выдаются потребителю под роспись в книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;

– не полученные потребителем в течение 3-х лет, передаются в архив головного вуза (ТПУ) на хранение в соответствии с пунктами 7.7–7.8 данного положения.

4.3 Учет документов, выданных потребителю и возвращенных в университет производится:

4.3.1 Документы, выданные потребителю под роспись в книге регистрации и:

- возвращенные в университет из-за:

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 14 из 58

- а) смены имени (фамилии, отчества);
- б) неаккуратного использования потребителем;
- в) ошибок при оформлении.

– утерянные потребителем, подлежат постановке на управленческий учет как «недействительные», после оформления приказа на оформление дубликата документа.

4.3.2 Недействительные документы (за исключением утерянных) передаются потребителем работнику учебного отдела (ТПУ) в момент выдачи дубликата (оригинала) документа взамен утерянного (испорченного), по реестру «Передачи документа об образовании от потребителя работнику университета» (форма реестра приведена в приложении Г к данному положению).

4.3.3 Реестр в форме книги регистрации ведется в электронном виде и на бумажных носителях на каждый учебный год отдельно, при этом номер по порядку – сквозной, продолжение с предыдущего года.

4.3.4 Учет движения бланков документов об образовании ведется в соответствии с правилами бухгалтерского учета уполномоченным работником бухгалтерии.

## **5 Порядок списания бланков строгой отчетности**

### **5.1 Общие положения**

5.1.1 По результатам работы с БСО один раз в год в сроки, предусмотренные регламентом (приложение А к данному положению), оформляются отчеты по их использованию:

– поименный отчет по каждому виду бланков документов в структурном подразделении (форма отчета приведена в приложении Д к данному положению);

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 15 из 58

– отчеты о «недействительных» документах (форма отчета приведена в приложении Е к данному положению);

– отчет о бланках студенческих билетов, зачетных книжек (форма отчета приведена в приложении Ж к данному положению).

5.1.2 Отчеты о выданных документах оформляются на основании книг регистрации выдачи документов (форма отчета приведена в приложении И к данному положению).

5.1.3 Отчеты об испорченных документах оформляются при наличии испорченных бланков (форма отчета приведена в приложении К к данному положению).

5.1.4 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Для чего составляется акт о списании бланков на основании отчета. В акте указываются количество и номера уничтожаемых бланков. Количество бланков указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и вклеиваются в акты о списании (уничтожении) испорченных бланков. Один экземпляр акта (оригинал) хранится в бухгалтерии университета (ТПУ), второй (копия акта) – передается в учебный отдел (ТПУ). Форма акта приведена в приказе Минфина от 30.03.2015 № 52н [6].

5.1.5 Отчеты о «недействительных» документах оформляются на основании реестра «Передачи документа об образовании от потребителя работнику университета». Номера документов вырезаются и вклеиваются в акты о списании (уничтожении) «недействительных» документов.

5.1.6 Отчеты о выданных студенческих билетах, зачетных книжках оформляются на основании списков студентов, успешно выдержавших вступительные экзамены и зачисленных приказом ректора университета.

5.1.7 Утвержденные ректором университета (директором ТПУ) отчеты об использованных бланках документов хранятся в учебном отделе (ТПУ) 3

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 16 из 58

года, после чего передаются по акту на хранение в архив головного вуза (ТПУ).

5.1.8 Акты о списании (уничтожении) использованных (недействительных) БСО оформляются на основании отчетов (пункты 5.1.2. – 5.1.6. данного положения) и хранятся 5 лет в бухгалтерии головного вуза (ТПУ), после чего передаются в архив головного вуза (ТПУ) по акту.

5.2 Порядок списания БСО в ТПУ производится:

5.2.1 Отчеты об использовании БСО оформляются руководителем ТПУ по учебной работе и утверждаются директором ТПУ в сроки, предусмотренные регламентом (приложение А к данному положению).

5.2.2 На основании утвержденных отчетов руководитель ТПУ по учебной работе оформляет отдельно отчеты о выданных БСО, испорченных БСО, «недействительных» документах и передает их в бухгалтерию ТПУ для оформления актов о списании выданных БСО и уничтожении испорченных БСО и «недействительных» документов.

5.2.3 Бухгалтерия ТПУ на основании полученных отчетов в сроки, предусмотренные регламентом (приложение А к данному положению):

- оформляет акты о списании БСО (выданных или испорченных);
- об уничтожении недействительных документов;
- формирует в ТПУ остатки БСО на конец отчетного периода;
- передает в бухгалтерию головного вуза копии оформленных актов от структурного подразделения.

5.3 Порядок списания БСО в головном вузе (ВО)

5.3.1 Отчеты об использовании БСО (поименные) в головном вузе оформляет учебный отдел и утверждает их у ректора университета в сроки, предусмотренные регламентом (приложение А к данному положению).

5.3.2 На основании утвержденных отчетов в головном вузе учебный отдел оформляет отдельно отчеты о выданных документах, испорченных



Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 17 из 58

бланках документов, «недействительным» документам и передает их за подписью начальника учебного отдела в бухгалтерию университета для оформления актов о списании выданных документов и уничтожении испорченных бланков и «недействительных» документов в головном вузе.

5.3.3 Отчеты об использовании студенческих билетов ВО и зачетных книжек ВО оформляют деканаты и отдел докторантуры и аспирантуры и передают их в бухгалтерию головного вуза в сроки, предусмотренные регламентом (приложение А к данному положению).

5.3.4 Бухгалтерия головного вуза на основании отчета учебного отдела (по бланкам документов), деканатов и отдел докторантуры и аспирантуры (по студенческим билетам ВО и зачетным книжкам ВО), в сроки, предусмотренные регламентом:

- оформляет акты о списании БСО:
  - а) выданных;
  - б) испорченных.
- об уничтожении недействительных документов;
- формирует остатки бланков документов на конец отчетного периода, которые включают в себя как остатки по головному вузу, так и остатки ТПУ (форма учета остатков бланков приведена в приложении К к данному положению);
- формирует остатки студенческих билетов ВО и зачетных книжек ВО;
- передает остатки документов университетского комплекса в учебный отдел для формирования заявки на бланки документов, студенческих билетов ВО и зачетных книжек ВО на новый учебный год;
- организует проведение инвентаризации остатков.

## 5.4 Инвентаризация остатков БСО

5.4.1 Ежегодно в срок до 30 сентября проводится инвентаризация:

- остатков БСО;

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 18 из 58

– оформленных, но не востребуемых потребителем документов.

5.4.2 Приказ о проведении инвентаризации в университетском комплексе оформляет бухгалтерия головного вуза.

5.4.3 На основании приказа о проведении инвентаризации утверждаются составы комиссий по инвентаризации:

– не выданных документов в головном вузе – руководителем учреждения;

– остатков БСО в подразделениях – директорами ТПУ.

5.4.4 Результаты инвентаризации БСО оформляются «Актом о результатах инвентаризации».

5.4.5 Анализ остатков оформленных, но не востребуемых потребителем документов, проводится по наличию росписи потребителя в книге регистрации документов, т.е. количество не выданных документов должно соответствовать количеству ячеек в книгах регистрации, в которых нет росписи потребителя за получение документа.

5.4.6 По результатам инвентаризации не выданных документов оформляются акты их передачи из учебного отдела, отдела докторантуры и аспирантуры, и групп по оформлению документов ТПУ в архивы (головного вуза или ТПУ) в соответствии с пунктом 7.7. данного положения.

5.4.7 В случае выявления расхождений по результатам инвентаризации, комиссии проводят служебное расследование, результаты которого оформляются актами и доводятся до сведения ректора университета.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 19 из 58

## **6 Формирование заявки о бланках строгой отчетности**

6.1 Основанием для заказа бланков документов об образовании и о квалификации (СПО и ВО) служат данные статистического наблюдения (формы №№ СПО-1, ВО-1, НК-1).

6.2 Оформление и согласование заявки на поставку бланков документов осуществляет учебный отдел.

6.3 Заявки на бланки дипломов СПО в ТПУ формируются группой по обработке документов ТПУ, утверждаются директором ТПУ и передаются в учебный отдел в срок до 15 октября. Форма заявки приведена в приложении М к данному положению.

6.4 Закупку бланков студенческих билетов и зачетных книжек ТПУ осуществляет самостоятельно.

## **7 Выдача документов**

7.1 Документы о ВО и СПО выдаются в соответствии с приказами Минобрнауки России [2,3].

7.2 Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются владельцу на основании приказов о зачислении.

7.3 Документы об образовании выдаются:

– лично владельцу на основании документа, удостоверяющего личность получателя;

– другому лицу на основании заверенной в установленном порядке доверенности и документу, удостоверяющему личность получателя:

– на основании заявления выпускника (приложение Н) документ об образовании направляется в его адрес через операторов почтовой связи

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 20 из 58

общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.5 Доверенность на получение документа передается в личный стол студентов (архив) для хранения в личном деле студента. Доверенность передается работниками, выдающими документы об образовании.

7.6 Справки об обучении ВО (СПО) могут высылаться по почте, для чего потребитель должен отразить это пожелание в своем заявлении на выдачу документа и указать свой почтовый адрес (форма заявления в приложении Н).

7.7 Невостребованные в течение трех лет документы об образовании передаются на хранение в архив университета (ТПУ).

7.8 По истечении установленного пунктом 7.7 срока хранения документов работник учебного отдела (группы по обработке документов ТПУ) должен:

- составить реестр не выданных документов, форма реестра приведена в приложении П к данному положению;
- в конце реестра сделать запись о фактически выданных документах (количество) и подлежащих к передаче (количество) и скрепить своей подписью и подписью работника архива;
- передать под роспись работника архива головного вуза (ТПУ) по реестру не выданные документы и книги регистрации документов.

7.9 Документы об образовании выдаются под роспись чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета в книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 21 из 58

## **8 Заполнение бланков документов**

8.1 Бланки документов о ВО и СПО заполняются в соответствии с:

- приказами Минобрнауки России [2, 3];
- утвержденными эталонами приложений к дипломам о ВО и СПО по специальностям и направлениям подготовки.

8.2 Основанием для распечатки диплома и приложения к нему являются:

- копии ведомости о защите по специальностям (направлениям подготовки) по дням защиты, подписанные секретарями ГИА (приложение Р);
- проекты документов, заверенные подписями заместителя декана по учебной работе (заместителя директора по учебной работе) и выпускника;
- заявление выпускника о внесении сведений в раздел 5 приложения «Дополнительные сведения».

8.3 Копии ведомостей о защите (по дням защиты), подписанные секретарями ГИА, хранятся в учебном отделе (группе по обработке документов ТПУ) один год, после чего уничтожаются в установленном порядке.

8.4 Дубликаты документов оформляются учебным отделом или группой по обработке документов ТПУ (независимо от даты выдачи оригинала) на основании:

- заявления на имя ректора университета или директора ТПУ с просьбой об оформлении дубликата документа;
- приказа ректора (директора ТПУ) на оформление дубликата. Форма приказа приведена в приложении С к данному положению;
- личного дела выпускника.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 22 из 58

8.5 В случае когда ошибка обнаружена после выдачи диплома потребителю под роспись в книге регистрации, оформляется ДУБЛИКАТ диплома.

8.6 Приказ ректора об оформлении дубликата (оригинала) документа и заявление потребителя хранятся в личном деле потребителя. Указанные документы передаются в архив:

- работниками деканатов (отдела докторантуры и аспирантуры) – в головном вузе;
- работниками группы по обработке документов ТПУ – в ТПУ.

8.7 В случае, когда университет (в период обучения студента (слушателя) или на момент выдачи дубликата) изменил свое наименование, в разделе 5 «Дополнительные сведения» приложения к диплому указываются переименования. Данные о переименовании головного вуза и ТПУ приведены в приложении Т к данному положению.

## **9 Подготовка к оформлению документов**

9.1 Дипломы ВО (СПО) оформляются в соответствии с регламентами, которые утверждаются ежегодно.

9.2 Перед распечаткой оригиналов дипломов ВО (СПО) и приложений к ним работниками учебного отдела оформляются (группы по обработке документов ТПУ) проекты дипломов ВО (СПО) и проекты приложений к дипломам о ВО (СПО) на чистых листах формата А4 (А3).

9.3 Проекты дипломов ВО (СПО), проекты приложений к ним передаются работникам деканатов согласно перечню под роспись.

9.4 Работник деканата (группы по обработке документов ТПУ) проверяет проекты и выдает их каждому выпускнику для сверки данных.

9.5 Выпускник проверяет данные проектов и:

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 23 из 58

- расписывается за достоверность данных, если нет замечаний;
- выдает работнику деканата (группе по обработке документов ТПУ) замечания в проекте диплома и приложения к нему, в случае обнаружения несоответствий.

9.6 Работник деканата вносит изменения в проекты дипломов и приложений к дипломам и передает проекты работникам учебного отдела (группе по обработке документов ТПУ).

9.7 Проекты дипломов и проекты приложений к ним, заверенные подписями заместителя декана по учебной работе (руководитель по учебной работе ТПУ) и выпускника, хранятся вместе с копией диплома и приложения к нему в личном деле выпускника.

## **10 Регистрация документов**

10.1 Регистрация выдаваемых документов об образовании производится в книгах регистрации по месту выдачи документов (головной вуз, ТПУ) с учетом кодов подразделений университета:

- 0 – университет;
- 1 – КЖТ;
- 2 – филиал в г. Златоусте;
- 3 – КИЖТ;
- 4 – ПИЖТ;
- 5 – ЧИПС;
- 6 – МК;
- 7 – филиал в г. Нижнем Тагиле;
- 8 – филиал в г. Тюмени.

10.2 Требования к книгам регистрации представлены в приложении У к данному положению.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 24 из 58

10.3 Форматы книг регистрации в соответствии с требованиями [1] – [4] представлены в приложении Ф к данному положению. Книги регистрации дубликатов документов в обязательном порядке содержат колонку, в которую вносится номер и дата приказа:

- на выдачу дубликата диплома (в случае утери или порчи диплома по вине потребителя; ошибки, допущенной при оформлении по вине потребителя; замены фамилии (имени, отчества) потребителем);

- на выдачу дубликата диплома (в случае обнаружения ошибки, допущенной при оформлении по вине работника университета).

10.4 Книги регистрации ведутся в электронном виде и на бумажных носителях на каждый учебный год отдельно:

- в головном вузе – учебным отделом;
- в ТПУ – группами по обработке документов ТПУ.

При этом:

- а) номер по порядку ежегодно начинается с 1-го номера;
- б) регистрационный номер сквозной – продолжение с предыдущего года, пропуск регистрационных номеров не допускается;
- в) нумерация листов осуществляется в порядке возрастания с начала года;
- г) на последнем листе указывается общее количество листов за учебный год;

10.5 Книги регистрации прошнуровываются, скрепляются печатью вуза и хранятся как документы строгой отчетности (за каждый учебный год).

10.6 При незначительном количестве страниц в книге регистрации (справок об обучении ВО (СПО), дубликатов документов) допускается производить брошюровку книг регистрации в одну папку .



Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 25 из 58

10.7 Ошибки, обнаруженные в книгах регистрации, исправляются путем зачеркивания тонкой чертой неправильных данных так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое. При этом:

– на полях против соответствующей строки за подписью лица, ответственного за выдачу документов, делается запись «Исправлено» и номер исправления;

– в «Лист регистрации исправлений» в конце книги регистрации вносится запись:

- а) номер и дата исправления;
- б) ФИО лица, внесшего исправления;
- в) обоснование внесения исправления.

10.8 При возврате потребителем документа об образовании, в котором обнаружена ошибка по вине сотрудника университетского комплекса в книгу регистрации под номером возвращенного диплома вносится запись:

- а) «недействительный»;
- б) дата и номер акта на списание бланка.

Запись вносится в соответствии с пунктом 10.7 данного положения.

10.9 На обложке книги регистрации (папки с книгами регистрации) указывается[7]:

- наименование университета (ТПУ);
- название и порядковый номер книги регистрации (папки);
- отчетный период – год и месяц;
- начальный и последний регистрационные номера;
- количество листов в книге регистрации (папке).

Образец оформления обложки представлен в приложении Ц к данному положению.

10.10 Книги регистрации дипломов ВО (СПО) формируются автоматически в программе 1С: Управление вузом.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 26 из 58

10.11 По результатам работы за календарный год формируются отчеты.

Отчет о выданных документам составляется на основании данных из книг регистрации дипломов о ВО, СПО.

Отчет об испорченных и «недействительных» бланкам формируется на основании данных взятых из отчетов учебного отдела и актов об уничтожении.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 27 из 58

## **11 Требования к хранению бланков строгой отчетности**

11.1 Требования к хранению бланков строгой отчетности предусмотрены соответствующим приказом Министерства финансов РФ [6].

11.2 Помещение для хранения и оформления бланков документов должно быть оборудовано:

- входной дверью, оборудованной средством контроля несанкционированного вскрытия (мастичные печати);
- негораемыми шкафами, оборудованными средством контроля несанкционированного вскрытия (мастичные печати).

11.3 На работника, за которым данная обязанность закреплена в должностной инструкции, возлагается ответственность за проведение проверки охранной и пожарной сигнализации не реже одного раза в квартал.

11.4 Бланки документов и оформленные документы должны храниться в негораемых шкафах. Ключи хранятся у материально-ответственного лица.

11.5 Материально-ответственному лицу запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

11.6 Для сохранения базы данных по выданным документам необходимо:

- производить резервное копирование электронной версии книг регистрации;
- установить контроль над ее модификациями, начиная с ввода данных.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 28 из 58

**Перечень нормативных документов,  
используемых при разработке положения**

1 Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 г. № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 12.05.2014 № 481, от 16.05.2014 № 546, от 31.03.2016 № 352).

3 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 03.06.2014 N 619, от 27.04.2015 N 432, от 31.08.2016 N 1129).

4 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 октября 2013 г. N 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 12.05.2014 N 481, от 16.05.2014 N 547).

5 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 г. N 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 15.11.2013 N 1243, от 19.05.2014 N 555, от 09.04.2015 N 380, от 03.09.2015 N 952).

6 Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. n 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 29 из 58

власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению».

6 Постановление Правительства РФ от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе "федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 15.10.2014 N 1053, от 26.12.2014 N 1508, от 24.07.2015 N 755, от 11.09.2015 N 965, от 23.01.2016 N 27, от 10.09.2016 N 904, от 15.11.2016 N 1202).

7 Положение «О порядке оформления зачетной книжки студента» ПЛ 2.3.5- 2013, утв. приказом ректора от 06.11.2013 № 490.

8 Регламент взаимодействия Центра разработки образовательных программ (ЦРОП) по основным направлениям деятельности с подразделениями УрГУПС

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 29 из 58

## Приложение А

### Регламент прохождения бланков документов об образовании и о квалификации по обособленным структурным подразделениям университетского комплекса

№ п/п	Наименование бланков	Исполнитель	Работа с бланками	Сроки	На основании какого документа	Кому передаются	Работа с бланками	Сроки
1	Бланки документов об образовании и (или) о квалификации, студенческие билеты, зачетные книжки	Предприятие-изготовитель бланков	Изготовление	Январь-май текущего года	– договор; – товарной накладной; – акта приемки-передачи	Студенческие билеты, зачетные книжки – склад; Бланки документов об образовании и (или) о квалификации – бухгалтерия головного вуза	Учет, хранение и передача материально ответственным лицам по подразделениям университетского комплекса	Постоянно
		Склад (бухгалтерия головного вуза)	Передача материально ответственным лицам по подразделениям головного вуза (ТПУ)	По запросу	по требованию-накладной			
2	Бланки: – дипломов ВО; – приложений к дипломам ВО; – справок об обучении ВО	Учебный отдел	Оформление: – документов; – книги регистрации документов	В соответствии с графиком учебного процесса	В соответствии с утвержденными – Регламент по подготовке и выдаче документов об образовании в ИС-Деканат в календарном году; – Положением о порядке работы с бланками строгой отчетности	Учебному отделу	Выдача дипломов выпускникам под роспись в книге регистрации	не позднее 8 рабочих дней после даты завершения государственной итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком
							выдача справок об обучении потребителям под роспись в книге регистрации	по требованию

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 30 из 58

№ п/п	Наименование бланков	Исполнитель	Работа с бланками	Сроки	На основании какого документа	Кому передаются	Работа с бланками	Сроки
			<p>Оформление отчетов по использованным бланкам документов, на основании которых оформляются отчет по:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– по выданным документам;</li> <li>– недействительным документам;</li> <li>– испорченным бланкам.</li> </ul>	в течение 30 дней после завершения государственной итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком	В соответствии с Положением о порядке работы с бланками строгой отчетности	Бухгалтерия головного вуза	<p>Оформление актов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на списание использованных бланков;</li> <li>– на уничтожение недействительных дипломов</li> </ul>	
		Бухгалтерия головного вуза	Формирование остатков бланков дипломов и бланков приложений к дипломам на основании отчетов учебного отдела	в течение 30 дней после завершения государственной итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком	В соответствии с Положением о порядке работы с бланками строгой отчетности	учебному отделу	<p>Формирование заявки на бланки документов на новый учебный год</p>	
							Инвентаризация остатков	1 октября
3	Бланки дипломов СПО и бланки приложений к	ТПУ	<p>Оформление по каждому ТПУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– дипломов;</li> <li>– приложений к дипломам;</li> </ul>		В соответствии с утвержденным регламентом оформления	учебному отделу	согласование оформления и подписания у ректора	по графику защиты дипломных проектов

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 31 из 58

№ п/п	Наименование бланков	Исполнитель	Работа с бланками	Сроки	На основании какого документа	Кому передаются	Работа с бланками	Сроки
	дипломам СПО		– книг регистрации		дипломов СПО на учебный год		Выдача дипломов выпускникам под роспись в книге регистрации ТПУ	
			Оформление по каждому ТПУ: – отчета по использованным бланкам дипломов и приложений к ним, на основании которого формируются отчеты по: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ выданным дипломам;</li> <li>○ недействительным дипломам;</li> <li>○ испорченным бланкам</li> </ul>		В соответствии с Положением о порядке работы с бланками строгой отчетности	Бухгалтерии ТПУ	Оформление по ТПУ актов: <ul style="list-style-type: none"> <li>– на списание использованных бланков;</li> <li>– на уничтожение недействительных дипломов.</li> </ul>	
		Бухгалтерия ТПУ	Формирование по каждому ТПУ остатков бланков документов		В соответствии с Положением о порядке работы с бланками строгой отчетности	Бухгалтерия головного вуза	Формирование остатков бланков по университетскому комплексу	
		Бухгалтерия головного вуза	Формирование единых остатков бланков по университетскому комплексу		В соответствии с Положением о порядке работы с бланками строгой отчетности	учебному отделу	Формирование заявки на бланки документов на новый учебный год	
							Инвентаризация остатков	



Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 32 из 58

№ п/п	Наименование бланков	Исполнитель	Работа с бланками	Сроки	На основании какого документа	Кому передаются	Работа с бланками	Сроки
			Формирование заявки на бланки по ТПУ					
4	Бланки справок об обучении ВО и СПО		Оформление по каждому ТПУ: – справки об обучении – книг регистрации выданных документов	По приказу на отчисление (заявлению)	В соответствии с Положением о порядке работы с бланками строгой отчетности	учебному отделу	Согласование оформления  выдача оформленных документов потребителям под роспись в книгах регистрации ТПУ	по запросу потребителя
			Оформление по каждому ТПУ: – отчетов по использованным бланкам документов, на основании которых формируются отчеты по: ○ выданным документам; ○ недействительным документам; ○ испорченным бланкам		В соответствии с Положением о порядке работы с бланками строгой отчетности	Бухгалтерия ТПУ	Оформление по ТПУ актов: – на списание использованных документов; – на уничтожение недействительных документов	20 июля
		Бухгалтерия ТПУ	Формирование остатков бланков документов по ТПУ	20 июля	В соответствии с Положением о порядке работы с бланками строгой отчетности	Бухгалтерии головного вуза	Формирование остатков бланков по университетскому комплексу	25 июля
			Формирование единых			учебному	Инвентаризация остатков Формирование	

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 33 из 58

№ п/п	Наименование бланков	Исполнитель	Работа с бланками	Сроки	На основании какого документа	Кому передаются	Работа с бланками	Сроки
		Бухгалтерия головного вуза	остатков бланков по университетскому комплексу			отделу	заявки на бланки документов на новый учебный год	
			Формирование заявки на бланки по ТПУ					
5	Зачетные книжки ВО, студенческие билеты ВО	Деканаты	Формирование заявки на новый учебный год		В соответствии с Положением о порядке работы с бланками строгой отчетности	учебный отдел	Формирование единой заявки	
		учебный отдел	Формирование заявки на новый учебный год			отделу государственн ых закупок головного вуза	Формирование пакета документов	
		отдел государственн ых закупок головного вуза	определение поставщика			отделу государственн ых закупок головного вуза	заключение договора на поставку бланков	30 апреля
		Поставщик бланков	Поставка	в соответствии с государственн ым контрактом	– государственного контракта; – товарной накладной; – акта приемки- передачи	склад головного вуза	учет, хранение и передача бланков материально ответственным лицам	постоянно
		склад головного вуза	передача материально- ответственным лицам по подразделениям университета	по запросу	по требованию- накладной	деканатам	формирование книг регистрации выдачи зачетных книжек и студенческих билетов	не позднее 10 сентября
							заполнение студенческих	не позднее 10 сентября

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 34 из 58

№ п/п	Наименование бланков	Исполнитель	Работа с бланками	Сроки	На основании какого документа	Кому передаются	Работа с бланками	Сроки	
							билетов и выдача под роспись		
							заполнение зачетных книжек и выдача их под роспись		не позднее 30 октября
							оформление отчетов по использованным документам: – студенческим билетам; – зачетным книжкам		20 ноября
		бухгалтерия головного вуза	оформление: – актов на списание; – остатков	10 декабря	в соответствии с данным регламентом	учебному отделу	формирование заявки на следующий год		
6	Зачетные книжки СПО, студенческие билеты СПО	ТПУ	Формирование заявки на новый учебный год		в соответствии с данным регламентом	отделу государственных закупок головного вуза	Формирование пакета документов		
		отдел государственных закупок головного вуза	определение поставщика			отделу государственных закупок головного вуза	заключение договора на поставку бланков	30 апреля	
		Поставщик бланков	Поставка	в соответствии с государственным контрактом	– государственного контракта; – товарной	склад ТПУ	учет, хранение и передача бланков материально	постоянно	

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 35 из 58

№ п/п	Наименование бланков	Исполнитель	Работа с бланками	Сроки	На основании какого документа	Кому передаются	Работа с бланками	Сроки
					накладной; – акта приемки-передачи		ответственным лицам	
		склад ТПУ	передача материально-ответственным лицам	по запросу	по требованию-накладной	деканатам	формирование книг регистрации выдачи зачетных книжек и студенческих билетов	не позднее 10 сентября
							заполнение студенческих билетов и выдача под роспись	не позднее 10 сентября
							заполнение зачетных книжек и выдача их под роспись	не позднее 30 октября
							оформление отчетов по использованным документам: – студенчески м билетам; – зачетным книжкам	20 ноября
		бухгалтерия ТПУ	оформление: – актов на списание; – остатков	10 декабря	в соответствии с данным регламентом	ТПУ	формирование заявки на следующий год	



Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 38 из 58

## Приложение В

### Форма заявки

В бухгалтерию головного вуза  
подразделения ...

#### Заявка

Прошу выдать следующие бланки документов об образовании:

№ п/п	Наименование бланка	Количество	Дата

ФИО материально ответственного лица

Подпись

СОГЛАСОВАНО:



Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 40 из 58

## Приложение Д

### Форма поименного отчета об использовании бланков документов

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор УрГУПС  
(Директор ТПУ)

« .. » 20.. г.

**Форма поименного отчета  
по использованным бланкам документов (наименование бланка)  
наименование подразделения УрГУПС  
за период с ... по ... ( по номерам бланков)**

№ п/п	Номер бланка	Регистрационный номер	Фамилия Имя Отчество	Специальность	Статус
1	ВСА 0414155	11001263	Шинкаренко Ольга Владимировна	Управление персоналом	выдан
2	ВСА 0414156	11001399	Редькин Александр Владимирович	Экономика и управление на предприятии (железнодорожный транспорт)	выдан
3	ВСА 0414157	испорчен			испорчен
4	ВСА 0414158	16100026	Тихонов Дмитрий Павлович	Строительство железных дорог, путь и путевое хозяйство	дубликат, выдан
5	ВСА 0414159	11001462	Кольцов Алексей Валерьевич	Безопасность технологических процессов и производств	выдан
...	...				
	ВСВ 3040016				остаток

Члены комиссии:



Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 41 из 58

## Приложение Е

### Форма отчета о недействительных дипломах

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

Отчет  
по недействительным дипломам  
(по дипломам ВО (СПО), на которые выданы дубликат в 20.../20.... году)

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Специальность (направление подготовки)	Данные по дипломам (утерянным, испорченным)						Данные по выданным дубликатам дипломов			
			Номер бланка	Регистрац ионный номер	Год выдачи	Статус	Причина оформления	Уничтожение	Номер и дата приказа на выдачу диплома	Номер бланка дубликата	Регистрац ионный номер	Списание
1	Иванов Иван Иванович	Строительство	106605 0273516	22006119	20...	недействи тельный	утерян	акт на списание	601-с 17.09.2016	106624 0170689	261002687	акт на списание

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 42 из 58

## Приложение Ж

### Форма отчета об использовании зачетных книжек

**ОТЧЕТ**  
**(наименование подразделения университета)**  
**по использованию зачетных книжек ВО (СПО)**  
**(студенческих билетов ВО (СПО))**

Наименование документа	Остаток на конец предыдущего учебного года		Получение на новый учебный год		Выдано; ФИО студентов, получивших зачетные книжки (студенческие билеты)		Остаток на начало нового учебного года, шт.	
	шт.	номера	шт.	номера	шт.	номера	шт.	номера
Зачетная книжка (студенческий билет)	21		450		414 (по списку)		57	
					Иванов И.И.			
					Петров П.П.			
					Сидоров С.С.			

Руководитель учебного подразделения

Материально ответственное лицо

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 43 из 58

## Приложение И

### Форма отчета о выданных бланках документов

**ОТЧЕТ**  
**по выданным бланкам документов (наименование бланка)**  
**наименование подразделения университета**  
**за период с ... по ... к Акту на списание от**

№ п/п	Номер бланка	Регистрационный номер	Фамилия Имя Отчество	Специальность (направление подготовки)	Статус
1	УрГУПС ВО 0414155	11001263	Шинкаренко Ольга Владимировна	Управление персоналом	выдан
2	УрГУПС ВО 0414156	11001399	Редькин Александр Владимирович	Экономика и управление на предприятии (железнодорожный транспорт)	дубликат, выдан
...					

Начальник Учебного отдела

(Зам. директора ТПУ по учебной работе )

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 44 из 58

## Приложение К

### Форма отчета об испорченных бланках документов

**ОТЧЕТ**  
**по испорченным бланкам документов**  
**(наименование бланка) наименование подразделения университета**  
**за период с ... по ... к Акту на списание от №**

№ п/п	№ бланка диплома (базовый уровень)	Порядковый номер регистрации	ФИО лица, получившего диплом (базовый уровень)	Наименование специальности	Подразделение университета	Статус диплома	Причина порчи
1	90БА0246389	Б50000250	Панов Иван Юрьевич	Организация перевозок и управление на транспорте	ЧИПС	испорчен	Ошибка в отчестве
2	90БА0246389	Б50000250	Панов Иван Юрьевич	Организация перевозок и управление на транспорте	ЧИПС	испорчен	Ошибка в отчестве
3	90БА0246519	0000488	Баймухаметов Виль Иванович	Строительство о железных дорог, путь и путевое хозяйство	ЧИПС	испорчен	Ошибка в регистрационном номере и дате выдачи
4	90БА0246520	0002315	Сомова Юлия Ивановна	Строительство о железных дорог, путь и путевое хозяйство	ЧИПС	испорчен	Ошибка в регистрационном номере и дате выдачи
5	90БА0246524	Д50000004	Гурлач Сергей Борисович		ЧИПС	испорчен	Ошибка в дате присвоения квалификации

Начальник Учебного отдела

(Зам. директора ТПУ по учебной работе)

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 45 из 58

## Приложение Л

### Форма учета остатков бланков документов на конец отчетного периода

#### Форма учета остатков бланков документов на конец отчетного периода по подразделению

№ п/п	Наименование бланка документов	Количество, шт.	Номера	Дата получения

Главный бухгалтер головного вуза

(Главный бухгалтер ТПУ)

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 46 из 58

## Приложение М

### Форма заявки о бланках документов

#### Заявка на бланки документов по подразделениям университета

№	Наименование уровня образования	Ожидаемый выпуск по данным государственного статистического отчета по уровням образования (чел.) по специальностям по подразделению УрГУПС - ....					
		Наименования специальностей					
1	Диплом о СПО	с отличием					
		без отличия					
		без отличия					
2	Справка об обучении ВО						
3	Справка об обучении ВО						
...	...	...	...	...	...	...	...

Подпись руководителя подразделения

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 47 из 58

## Приложение Н

### Форма заявления об отправке документов по почте

Ректору ФГБОУ ВО УрГУПС  
Галкину А.Г.

студента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_

специальность (направление подготовки)

\_\_\_\_\_

года завершения обучения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

прошу отправить Почтой России

\_\_\_\_\_

(справка об обучении, диплом с приложением)

по адресу:

\_\_\_\_\_

(вписывается разборчивым почерком, печатными буквами)

Индекс: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Подпись студента \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 48 из 58

## Приложение П

### Форма реестра передачи в архив

#### РЕЕСТР

Передачи в архив документов об образовании (дипломов ВО, дипломов СПО, справок об обучении ВО (СПО), не востребованных потребителем на ... (дата) по книге регистрации (наименование книги регистрации) за ... год.

№ п/п	Номер бланка документа	Регистрационный номер	ФИО потребителя, не получившего диплом	Дата регистрации	Наименование специальности	Примечание
1	ВСВ1008388	34848	Иванов Иван Иванович	16.05.2005	Электроснабжение	Диплом с приложением
2	ВСВ0193066	37971	Петров Петр Петрович	11.06.2005	Вагоны	Диплом без приложения
...						

Всего по книге регистрации дипломов ВПО:

- выдано – 1231 (тысяча двести тридцать один) диплом ВПО;
- не выдано – 25 (двадцать пять) дипломов ВПО (номера указаны в таблице).

Члены комиссии:



Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 49 из 58

## Приложение Р

### Форма бланка "Защита дипломного проекта"

#### "Защита дипломного проекта"

Дата защиты: 11.06.2015

#### Безопасность технологических процессов и производств

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Форма обучения	Данные за период обучения			оценка междисцэкз	оценка за ВКР	Номер протокола ГЭК	
					средний балл	Количество оценок					
						отл	хор				уд
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Абсалямова	Татьяна	Вячеславовна	заочная	3,51923	4	19	29			БПОГСО0016

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 50 из 58

## Приложение С

### Форма приказа о выдаче дубликата диплома

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

Форма по ОКУД по ОКПО	№
	Код

**Уральский государственный университет путей сообщения**

наименование организации

#### ПРИКАЗ

#### о выдаче дубликата диплома

Номер документа	Дата составления

номер личного дела

фамилия, имя, отчество

Выдать дубликат диплома (с приложением) об образовании взамен ранее полученного серии № \_\_\_\_\_ в связи с утерей.

Ранее обучался в УрГУПС с \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_ г. по специальности \_\_\_\_\_

<b>Основание:</b>	Личное заявление студента
	Устав УрГУПС
	Приказ Минобрнауки России от 13.02.2014 г. № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»

**Первый проректор**

должность

личная подпись

**Е.Б. Азаров**

расшифровка подписи

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 51 из 58

## Приложение Т

### Форма сведений об образовательном учреждении

#### Сведения об образовательном учреждении

Полное наименование образовательного учреждения, его филиалов/представительств реорганизованных учреждений, в т.ч. филиалов и представительств	Прежнее наименование	Дата создания	Способ реорганизации	Дата ликвидации/реорганизации (дата внесения сведений в ЕГРЮЛ) и номер свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ, иной документ (номер и дата, кем принято решение) о ликвидации/реорганизации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения»		23.06.1956		
	Уральский электромеханический институт инженеров железнодорожного транспорта Министерства путей сообщения СССР		создание	Распоряжение Совета Министров СССР от 23.06.1956 № 3717
	Уральская государственная академия путей сообщения		переименование	Указание МПС РФ от 20.06.1994 № 75-у
	Государственное высшее учебное заведение Уральский государственный университет путей сообщения Министерства путей сообщения Российской Федерации		переименование	Указание МПС РФ от 22.06.1999 № 194-у
	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения Министерства путей сообщения Российской Федерации»		переименование	Распоряжение МПС РФ от 30.05.2002 № 246-р
	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»		переименование	Приказ ФАЖТ от 05.10.2004 № 9
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»		переименование	Приказ ФАЖТ от 17.12.2010 № 580
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»		переименование	Приказ ФАЖТ от 31.05.2011 № 246
Курганский институт железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Кургане		28.12.1998		
	филиал Уральской государственной академии путей сообщения в г. Кургане	28.12.1998	создание	Указание МПС РФ от 28.12.1998 № 11-152-у
	филиал Уральского государственного университета путей сообщения в г. Кургане		переименование	Указание МПС РФ от 31.01.2000 № 162-у
	филиал государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Кургане		переименование	Приказ ФАЖТ от 05.10.2004 № 9
	Курганский институт железнодорожного транспорта – филиала государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Кургане			реорганизован путем присоединения к нему Федерального государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Курганский техникум железнодорожного транспорта и создания на его базе Курганского института железнодорожного транспорта – филиала государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 52 из 58

Полное наименование образовательного учреждения, его филиалов/представительств реорганизованных учреждений, в т.ч. филиалов и представительств	Прежнее наименование	Дата создания	Способ реорганизации	Дата ликвидации/реорганизации (дата внесения сведений в ЕГРЮЛ) и номер свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ, иной документ (номер и дата, кем принято решение) о ликвидации/реорганизации
			государственный университет путей сообщения» в г. Кургане	
	Курганский институт железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Кургане		переименование	Приказ ФАЖТ от 17.12.2010 № 580
	Курганский институт железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Кургане		переименование	Приказ ФАЖТ от 31.05.2011 № 246
	Курганский институт железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Кургане		переименование	Приказ ФАЖТ от 03.12.2015 № 546
Пермский институт железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Перми		28.12.1998		
	филиал Уральской государственной академии путей сообщения в г. Перми	28.12.1998	создание	Указание МПС РФ от 28.12.1998 № Л-152-у
	филиал Уральского государственного университета путей сообщения в г. Перми		переименование	Указание МПС РФ от 31.01.2000 № 162-у
	филиал государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Перми		переименование	Приказ ФАЖТ от 05.10.2004 № 9
	Пермский институт железнодорожного транспорта – филиала государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Перми		реорганизован путем присоединения к нему Федерального государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Пермский техникум железнодорожного транспорта и создания на его базе Пермского института железнодорожного транспорта – филиала государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Перми	Приказ ФАЖТ от 27.12.2006 № 241
	Пермский институт железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Перми		переименование	Приказ ФАЖТ от 17.12.2010 № 580
	Пермский институт железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Перми		переименование	Приказ ФАЖТ от 31.05.2011 № 246
	Пермский институт железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Перми		переименование	Приказ ФАЖТ от 03.12.2015 № 546
Челябинский институт железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения»		01.07.1956		
	Челябинский филиал Всесоюзного заочного института инженеров железнодорожного транспорта		передан Уральскому электромеханическому институту инженеров транспорта	Указание Министерства путей сообщения СССР от 22.12.1962 №Ч-34524
	Челябинский филиал Уральской государственной академии путей сообщения		переименование	Указание МПС РФ от 20.06.1994 № 75у
	филиал Уральской государственной академии путей сообщения – Челябинский институт путей сообщения		реорганизован путем присоединения к нему Челябинского техникума железнодорожного транспорта	Указание МПС РФ от 24.06.1997 № 0-751у

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 53 из 58

Полное наименование образовательного учреждения, его филиалов/представительств реорганизованных учреждений, в т.ч. филиалов и представительств	Прежнее наименование	Дата создания	Способ реорганизации	Дата ликвидации/реорганизации (дата внесения сведений в ЕГРЮЛ) и номер свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ, иной документ (номер и дата, кем принято решение) о ликвидации/реорганизации
			и создания на базе Челябинского филиала Уральской государственной академии путей сообщения – филиала Уральской государственной академии путей сообщения – Челябинский институт путей сообщения	
	Челябинский институт путей сообщения – филиал Уральского государственного университета путей сообщения		переименование	Указание МПС РФ от 31.01.2000 № 162-у
	Челябинский институт путей сообщения - филиал государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»		переименование	Приказ ФАЖТ от 05.10.2004 № 9
	Челябинский институт путей сообщения – филиал федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»		переименование	Приказ ФАЖТ от 17.12.2010 № 580
	Челябинский институт путей сообщения – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»		переименование	Приказ ФАЖТ от 31.05.2011 № 246
	Челябинский институт путей сообщения – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения»		переименование	Приказ ФАЖТ от 03.12.2015 № 546
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Тюмени		28.12.1998		
	филиал Уральского государственного университета путей сообщения в г. Тюмени		переименование	Указание МПС РФ от 31.01.2000 № 162-у
	филиал государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Тюмени		переименование	Приказ ФАЖТ от 05.10.2004 № 9
	филиал федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Тюмени		переименование	Приказ ФАЖТ от 17.12.2010 № 580
	филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Тюмени		переименование	Приказ ФАЖТ от 31.05.2011 № 246
	филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Тюмени		переименование	Приказ ФАЖТ от 03.12.2015 № 546
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Нижнем Тагиле		28.12.1998		
	филиал Уральского государственного университета путей сообщения в г. Нижнем Тагиле		переименование	Указание МПС РФ от 31.01.2000 № 162-у
	филиал государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Нижнем Тагиле		переименование	Приказ ФАЖТ от 05.10.2004 № 9
	филиал федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения» в г.		переименование	Приказ ФАЖТ от 17.12.2010 № 580

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 54 из 58

Полное наименование образовательного учреждения, его филиалов/представительств реорганизованных учреждений, в т.ч. филиалов и представительств	Прежнее наименование	Дата создания	Способ реорганизации	Дата ликвидации/реорганизации (дата внесения сведений в ЕГРЮЛ) и номер свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ, иной документ (номер и дата, кем принято решение) о ликвидации/реорганизации
	Нижем Тагиле			
	филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Нижнем Тагиле		переименование	Приказ ФАЖТ от 31.05.2011 № 246
	филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Нижнем Тагиле		переименование	Приказ ФАЖТ от 03.12.2015 № 546
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Златоусте	филиал государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Златоусте		создание	Приказ ФАЖТ от 05.10.2004 № 9
	филиал федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Златоусте		переименование	Приказ ФАЖТ от 17.12.2010 № 580
	филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Златоусте		переименование	Приказ ФАЖТ от 31.05.2011 № 246
	филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Златоусте		переименование	Приказ ФАЖТ от 03.12.2015 № 546
Колледж железнодорожного транспорта федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения»		01.11.1929		
	Свердловский техникум путей сообщения		создание	01.11.1929
	Свердловский эксплуатационный техникум путей сообщения		переименование	1933
	Электромеханический техникум путей сообщения		переименование	1939
	Свердловский техникум железнодорожного транспорта Свердловской железной дороги МПС		переименование	1962
	Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Уральский техникум железнодорожного транспорта МПС РФ		переименование	Указание МПС РФ от 16.03.2000 № 55-у
	Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Уральский техникум железнодорожного транспорта»			Указание МПС РФ от 20.05.2002 № 71-у
	Федеральное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Уральский техникум железнодорожного транспорта»			Приказ ФАЖТ от 17.06.2005 № 29
	факультет среднего профессионального образования государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»			Приказ ФАЖТ от 27.12.2006 № 241
	Колледж железнодорожного транспорта государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»			Приказ ректора от 10.01.2008 №4
	Колледж железнодорожного транспорта федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»		переименование	Приказ ФАЖТ от 17.12.2010 № 580

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 55 из 58

Полное наименование образовательного учреждения, его филиалов/представительств реорганизованных учреждений, в т.ч. филиалов и представительств	Прежнее наименование	Дата создания	Способ реорганизации	Дата ликвидации/реорганизации (дата внесения сведений в ЕГРЮЛ) и номер свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ, иной документ (номер и дата, кем принято решение) о ликвидации/реорганизации
	Колледж железнодорожного транспорта федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»		переименование	Приказ ФАЖТ от 31.05.2011 № 246
	Колледж железнодорожного транспорта федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения»		переименование	Приказ ФАЖТ от 03.12.2015 № 546
Медицинский колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения»		1936		
	фельдшерско-акушерская школа		создание	1936 (архивные данные)
	Екатеринбургское медицинское училище Свердловской железной дороги		переименование	1994
	государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Екатеринбургское медицинское училище железнодорожного транспорта		переименование	Указание МПС РФ от 20.05.2002 № 71-у
	факультет железнодорожной медицины государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»		реорганизация	Распоряжение МПС РФ от 09.02.2004 № 43-р
	Колледж железнодорожной медицины федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»		переименование	Приказ ФАЖТ от 17.12.2010 № 580
	Медицинский колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»		переименование	Приказ ФАЖТ от 31.05.2011 № 246
Колледж железнодорожного транспорта федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения»		переименование	Приказ ФАЖТ от 03.12.2015 № 546	

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛИ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 56 из 58

## Приложение У

### Требования к книгам регистрации выданных документов об образовании и о квалификации

Индекс книги регистрации	Наименование книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации	Примечание к книгам регистрации
		Количество знаков в регистрационном номере – 10; - первые три знака – код книги регистрации, неизменны для каждой книги регистрации; - четвертый – код подразделения университета; - пятый – десятый – порядковый номер регистрации (шесть цифр, начиная с 000001 для каждого подразделения университета); заполнение номера начинается с последнего знака
100	<b>Послевузовское профессиональное образование (ППО)</b>	
KP100	Книга регистрации свидетельств о ППО	1000000001
200	<b>Высшее образование (ВО)</b>	
KP210	Книга регистрации дипломов бакалавра	2100000001
KP220	Книга регистрации дипломов специалиста	2200000001
KP230	Книга регистрации дипломов магистра	2300000001
KP260	Книга регистрации дубликатов	2610000001 – дубликаты дипломов с приложением; 2620000001 – дубликаты дипломов без приложения; 2630000001 – дубликаты приложений к дипломам; 2650000001 – дубликаты справок об обучении; 2660000001 – выписки из учебных планов.
KP410	Книга регистрации справок об обучении	
300	<b>Среднее профессиональное образование (СПО)</b>	
KP310	Книга регистрации дипломов о среднем профессиональном образовании	3100000001 – УрГУПС; 3101000001 – КЖТ; 3102000001 – филиал в г.Златоусте; 3103000001 – КИЖТ; 3104000001 – ПИЖТ; 3105000001 – ЧИПС; 3106000001 – МК;
KP330	Книга регистрации дубликатов	3310000000 – дубликаты дипломов с приложением; 3320000000 – дубликаты дипломов без приложения; 3330000000 – дубликаты приложений к дипломам; 3340000000 – дубликаты академических справок;
400	<b>Бланки справок об образовании в университете установленного образца</b>	
KP410	Книга регистрации справок об образовании в университете	4100000001 – УрГУПС; 4102000001 – филиал в г.Златоусте; 4103000001 – КИЖТ; 4104000001 – ПИЖТ; 4105000001 – ЧИПС; 4107000001 – филиал УрГУПС в г. Нижнем Тагиле 4108000001 – филиал УрГУПС в г. Тюмени;
KP420	Книга регистрации справок об образовании в университете УрГУПС СПО	4200000001 – УрГУПС; 4201000001 – КЖТ; 4202000001 – филиал в г.Златоусте; 4203000001 – КИЖТ; 4204000001 – ПИЖТ; 4205000001 – ЧИПС; 4206000001 – МК; 4207000001 – филиал УрГУПС в г. Нижнем Тагиле
KP430	Книга регистрации справок о стажировке в университете	4300000001 – УрГУПС
KP440	Книга регистрации дубликатов справок об образовании в университете	4410000001 – дубликаты справок об обучении ВО 4420000001 – дубликаты справок об обучении СПО





Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. О порядке работы с бланками строгой отчетности (учет, хранение, передача и оформление)	Идентификация документа ПЛ 2.3.5 - 2017 Экз. №
Вид документа - положение	Разработчик: ведущий специалист учебного отдела Пенягина П.А.	Стр. 58 из 58

**Регистрационные  
номера:  
с 220000001  
по 220001248**

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Уральский государственный университет путей  
сообщения»**

Приложение Ц

Форма книги регистрации  
выданных документов об образовании  
и о квалификации

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ  
ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ  
И О КВАЛИФИКАЦИИ**

**Отчетный период:  
январь 20\_\_ – декабрь 20\_\_;**

**Количество листов в книге - 30;**