



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества

Утверждаю

Ректор университета

(должность)

С.Г.Емельянов

(подпись)

2017 г.



ИНСТРУКЦИЯ

**О порядке получения, хранения, учета и выдачи
бланков документов об образовании и о квалификации**

И 02-01.014 – 2017

(Издание 1)

Введена в действие

Приказом от «01» сентября 2017 г. № 583а

Дата введения «01» сентября 2017 г.

Срок действия до «01» сентября 2022 г.

Введена: впервые

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения, обозначения и сокращения	4
3.1	Термины и определения	4
3.2	Обозначения и сокращения	4
4	Положения	5
4.1	Общие положения	5
4.2	Порядок оформления заявок на приобретение бланков документов об образовании и о квалификации	7
4.3	Порядок приобретения и учета бланков документов об образовании и о квалификации	8
4.4	Порядок хранения бланков документов об образовании и о квалификации	9
4.5	Порядок передачи бланков документов об образовании и о квалификации	10
4.6	Инвентаризация бланков документов об образовании и о квалификации	10
4.7	Порядок учета бланков выданных дипломов, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам	11
4.8	Порядок списания бланков документов об образовании и о квалификации	11
	Приложение А (справочное) Образец формы сведений об ожидаемом количестве выпускников	13
	Приложение Б (справочное) Образец заявки на закупку бланков документов об образовании и о квалификации	15
	Приложение В (обязательное) Форма акта приемки документов строгой отчетности	16
	Приложение Г (обязательное) Форма требования-накладной	17
	Приложение Д (обязательное) Форма книги учета бланков строгой отчетности	18
	Приложение Е (справочное) Форма акта вскрытия помещения СУиВДО	19
	Приложение Ж (обязательное) Форма акта о списании бланков строгой отчетности	20
	Лист согласования	21
	Лист ознакомления	22
	Лист регистрации изменений	23

1 Область применения

Настоящая инструкция о порядке получения, хранения, учета и выдачи бланков документов об образовании и о квалификации (далее – инструкция) устанавливает порядок организации приема, передачи, хранения, учета и списания (уничтожения) бланков документов об образовании и о квалификации в секторе учета и выдачи документов об образовании отдела аккредитации и лицензирования учебно-методического управления (далее – СУиВДО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее – университет).

Положение распространяется на работников СУиВДО и структурных подразделений университета, получающих и (или) передающих в СУиВДО бланки документов об образовании и о квалификации.

2 Нормативные ссылки

Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

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

– Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 октября 2013 г. № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

– приказом 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»;

– приказом 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»;

– приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;

– Уставом университета;

– приказом ректора университета от 15 августа 2015 г. № 682 «Об утверждении образцов документов о высшем образовании и о квалификации»;

– правилами ПР 02-01.001 – 2015 «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации установленного ЮЗГУ образца»;

– правилами ПР 02-01.007 – 2017 «Правила заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ЮЗГУ»;

– правилами ПР 02-01.008 – 2016 «Правила выдачи дубликатов документов о высшем образовании и о квалификации в ЮЗГУ»;

– правилами ПР 02-01.009 – 2017 «Правила заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации в ЮЗГУ».

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

Бланки строгой отчетности (бланочная продукция строгой отчетности) – бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащие номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению.

Выпускник – лицо, освоившее образовательную программу и успешно прошедшее итоговую (государственную итоговую) аттестацию.

Государственная итоговая аттестация – итоговая аттестация (оценка степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы), завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ.

Диплом – документ об образовании и о квалификации, выдаваемый лицам, успешно прошедшим итоговую (государственную итоговую) аттестацию, подтверждает получение профессионального образования определенных уровня и квалификации по профессии, специальности или направлению подготовки, относящимся к соответствующему уровню профессионального образования.

Итоговая аттестация – оценка степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы, завершающая освоение образовательных программ, не имеющих государственную аккредитацию.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), программ практик, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

3.2 Обозначения и сокращения

Бланк приложения – бланк приложения к диплому.

Бланк титула – бланк титула диплома.

Бланки – бланки документов об образовании и о квалификации; бланки строгой отчетности.

ГИА – государственная итоговая аттестация.

Дубликат – дубликат диплома, дубликат приложения к диплому.

Закон о контрактной системе – Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

ИА – итоговая аттестация.

ОАиЛ – отдел аккредитации и лицензирования.

ОГЗ – отдел государственных закупок.

СКД – служба контроля доступа.

УБУиО – управление бухгалтерского учета и отчетности.

УПиАКВК – управление подготовки и аттестации кадров высшей квалификации.

4 Положения

4.1 Общие положения

4.1.1 В университете используются следующие бланки документов об образовании и о квалификации, образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 октября 2013 г. № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»:

- бланк титула диплома бакалавра;
- бланк титула диплома бакалавра с отличием;
- бланк титула диплома специалиста;
- бланк титула диплома специалиста с отличием;
- бланк приложения к диплому бакалавра, диплому бакалавра с отличием, диплому специалиста, диплому специалиста с отличием;
- бланк титула диплома магистра;
- бланк титула диплома магистра с отличием;
- бланк приложения к диплому магистра, диплому магистра с отличием;
- бланк титула диплома об окончании аспирантуры;
- бланк приложения к диплому об окончании аспирантуры.

Документы о высшем образовании и о квалификации, образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 октября 2013 г. № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним», выдаются университетом по реализуемым им аккредитованным образовательным программам высшего образования лицам, завершившим обучение по образовательной программе и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

4.1.2 В университете используются следующие бланки документов об образовании и о квалификации, образцы которых утверждены приказом

Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»:

- бланк титула диплома о среднем профессиональном образовании;
- бланк титула диплома о среднем профессиональном образовании с отличием;
- бланк приложения к диплому о среднем профессиональном образовании / диплому о среднем профессиональном образовании с отличием.

Дипломы о среднем профессиональном образовании, образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему», выдаются университетом по реализуемым им аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования лицам, завершившим обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.

4.1.3 В университете используются следующие бланки документов об образовании и о квалификации установленного университетом образца, утвержденные приказом ректора университета от 15 августа 2015 г. № 682 «Об утверждении образцов документов о высшем образовании и о квалификации»:

- бланк титула диплома бакалавра;
- бланк титула диплома бакалавра с отличием;
- бланк титула диплома специалиста;
- бланк титула диплома специалиста с отличием;
- бланк приложения к диплому бакалавра, диплому бакалавра с отличием, диплому специалиста, диплому специалиста с отличием;
- бланк титула диплома магистра;
- бланк титула диплома магистра с отличием;
- бланк приложения к диплому магистра, диплому магистра с отличием.

Документы о высшем образовании и о квалификации, образцы которых утверждены приказом ректора университета от 15 августа 2015 г. № 682 «Об утверждении образцов документов о высшем образовании и о квалификации», выдаются университетом по реализуемым им образовательным программам высшего образования, не имеющим государственной аккредитации, лицам, завершившим обучение по образовательной программе и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

4.1.4 Бланки образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации, имеют серию и номер. Серия содержит 6 символов: первый и второй символы (для федеральных государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность) – 10; третий и четвертый символы – 46 (двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации (Курская область), на территории которого расположен университет); пятый и шестой символы – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и

реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции. Номер бланка титула и бланка приложения представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001).

4.1.5 Бланки установленного университетом образца имеют 11-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем, первые 2 цифры которого обозначают двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации (Курская область), на территории которого расположен университет, следующие 2 цифры обозначают двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции.

4.1.6 Нумерация бланков приложения осуществляется независимо от нумерации бланков титула.

4.1.7 Передача полученных университетом бланков в другие организации не допускается.

4.2 Порядок оформления заявок на приобретение бланков документов об образовании и о квалификации

4.2.1 В конце календарного года деканаты факультетов и УПиАКВК формируют сведения об ожидаемом количестве выпускников в следующем календарном году по реализуемым образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования. Сведения оформляются в произвольной форме, в которой указываются период проведения ГИА (ИА), шифры групп выпускников, общее количество выпускников и количество выпускников, претендующих на получение диплома с отличием, по каждому направлению подготовки (специальности). К сведениям прилагается сводная заявка на обеспечение бланками документов об образовании и о квалификации на следующий календарный год, отражающая планируемую потребность структурных подразделений в бланках (приложение А).

Сведения об ожидаемом количестве выпускников в следующем календарном году и заявки о планируемой потребности в бланках передаются деканатами факультетов и УПиАКВК в СУиВДО. Конкретный срок подачи сведений устанавливает заведующий СУиВДО.

4.2.2 После проверки полученных от деканатов и УПиАКВК сведений и их корректировки (при необходимости) СУиВДО осуществляет обобщение данных с учетом сроков прохождения ИА (ГИА) и определяет потребность в количестве бланков на следующий календарный год. Необходимое количество бланков рассчитывается с учетом имеющихся в наличии бланков и возможного перерасхода бланков в связи с оформлением дубликатов и порчей бланков при оформлении.

4.2.3 СУиВДО составляет заявку на закупку бланков (приложение Б), которая согласовывается с проректором по учебной работе, проректором по развитию имущественного комплекса и передается в ОГЗ университета. Закупка бланков осуществляется в течение календарного года по мере необходимости.

4.3 Порядок приобретения и учета бланков документов об образовании и о квалификации

4.3.1 ОГЗ университета оформляет заказ на приобретение бланков документов об образовании и о квалификации у предприятия-изготовителя, имеющего лицензию на ведение деятельности по производству и реализации защищенной полиграфической продукции. Закупка бланков производится в соответствии с Законом о контрактной системе.

4.3.2 Изготовленные для университета предприятием-изготовителем бланки поступают на склад университета. Бланки поступают вместе с сопроводительными документами (счетами-фактурами, накладными и т.д.) в которых указывается наименование бланков, серии, номера и стоимость.

Бланки принимаются на склад университета заведующим складом в присутствии комиссии, назначенной приказом ректора. Комиссия проверяет целостность упаковки, сличает фактическое количество бланков, их серии и номера по данным, указанным в сопроводительных документах, и составляет акт приемки документов строгой отчетности в трех экземплярах (приложение В).

Акт, утвержденный ректором, является основанием для принятия документов строгой отчетности на учет. Один экземпляр акта остается на складе, второй экземпляр передается в УБУиО, третий – в СУиВДО.

В случае обнаружения расхождений или наличия бракованных бланков комиссия передает в ОГЗ материалы для дальнейшего оформления претензии предприятию-изготовителю с приложением копии акта приемки документов строгой отчетности.

4.3.3 С работниками, которым поручаются получение, хранение, учет и выдача бланков, ректор заключает договоры о материальной ответственности. Материально ответственное лицо СУиВДО по требованию-накладной (приложение Г) получает бланки со склада университета.

4.3.4 Учет бланков по их наименованиям, сериям и номерам ведется по специальному реестру. В СУиВДО учет ведется по каждому виду бланков в книгах учета бланков строгой отчетности (приложение Д).

В книги учета бланков строгой отчетности вносятся следующие данные:

- дата получения (выдачи) бланков;
- от кого получены (кому переданы) бланки;
- наименование, номер и дата документа, на основании которого получены (переданы) бланки;
- количество, серии и номера полученных (переданных) бланков;
- подпись лица, получившего бланки;
- количество оставшихся бланков;
- отметки о полученных (переданных) бланках «с отличием».

В СУиВДО ведутся следующие книги учета бланков строгой отчетности:

- Книга учета бланков строгой отчетности: Диплом бакалавра;
- Книга учета бланков строгой отчетности: Диплом специалиста;
- Книга учета бланков строгой отчетности: Диплом магистра;

– Книга учета бланков строгой отчетности: Приложение к диплому (бакалавра, специалиста, магистра);

– Книга учета бланков строгой отчетности: Диплом о среднем профессиональном образовании. Приложение к диплому о среднем профессиональном образовании. Академическая справка (СПО);

– Книга учета бланков строгой отчетности: Диплом об окончании аспирантуры. Приложение к диплому об окончании аспирантуры;

– Книга учета бланков строгой отчетности: Диплом бакалавра, бакалавра с отличием установленного образца для неаккредитованных программ. Диплом специалиста, специалиста с отличием установленного образца для неаккредитованных программ. Диплом магистра, магистра с отличием установленного образца для неаккредитованных программ. Приложение к диплому бакалавра, бакалавра с отличием, специалиста, специалиста с отличием, магистра, магистра с отличием установленного образца для неаккредитованных программ.

Книга учета бланков строгой отчетности постранично пронумеровывается, прошнуровывается, заверяется подписью начальника ОАиЛ и заместителя главного бухгалтера, и скрепляется печатью университета.

4.3.5 При совершении каждой операции прихода-расхода в книгах учета бланков строгой отчетности производятся записи в хронологическом порядке. Книги учета бланков строгой отчетности заполняет материально ответственное лицо СУиВДО. На основании данных по приходу-расходу бланков определяется остаток бланков.

4.3.6 Книги учета бланков строгой отчетности хранятся как документы строгой отчетности в помещении СУиВДО в металлическом шкафу или сейфе.

Книги учета бланков строгой отчетности заполняются до последней страницы. Заполненные книги учета бланков строгой отчетности СУиВДО сдаются в архив университета.

4.4 Порядок хранения бланков документов об образовании и о квалификации

4.4.1 Бланки хранятся университете как документы строгой отчетности в условиях, исключающих их порчу и хищение: в специально оборудованном охранной сигнализацией помещении СУиВДО в металлическом шкафу или сейфе.

4.4.2 По окончании рабочего дня работник ОАиЛ закрывает и опечатывает личной номерной печатью помещение СУиВДО. В помещении СКД главного корпуса работник ОАиЛ включает охранную сигнализацию, о чем делает запись в журнале приема-сдачи под охрану помещения, в котором указывается наименование помещения, номер личной печати, которой опечатано помещение, дата и время сдачи помещения под охрану. Работник СКД, принявший помещение под охрану, в журнале указывает свою фамилию и расписывается.

4.4.3 В начале рабочего дня работник ОАиЛ в присутствии работника СКД снимает с охраны помещение СУиВДО, о чем делает запись в журнале приема-сдачи под охрану помещения с указанием даты и времени вскрытия, подписи лица, вскрывшего помещение.

4.4.4 При вскрытии помещения работник ОАиЛ проверяет целостность оттиска печати на входной двери. Помещение вскрывается, если целостность оттиска печати не нарушена.

4.4.5 При обнаружении нарушения целостности оттиска печати, повреждения замков или других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещение СУиВДО посторонних лиц, работник ставит в известность о случившемся начальников ОАиЛ и СКД. Вскрытие помещения производится в присутствии начальников ОАиЛ и СКД.

4.4.6 После вскрытия помещения работник ОАиЛ осматривает помещение.

В случае обнаружения повреждений замков или других признаков, указывающих на возможное вскрытие металлического шкафа или сейфа, в которых хранятся бланки, работник ОАиЛ составляется акт вскрытия помещения (приложение Е), проводится внеплановая инвентаризация наличия бланков, начальник

ОАиЛ докладывает проректору по учебной работе о происшествии.

4.5 Порядок передачи бланков документов об образовании и о квалификации

4.5.1 Заполнение бланков титула осуществляют работники СУиВДО, заполнение бланков приложений – лица, ответственные за организацию работы с бланками документов об образовании и о квалификации в деканатах или УПиАКВК, утвержденные приказом ректора университета.

4.5.2 Бланки приложений и заполненные бланки титула материально ответственное лицо СУиВДО по требованию-накладной передает материально ответственному лицу деканата или УПиАКВК для дальнейшего оформления, о чем делается запись в соответствующей книге учета бланков строгой отчетности.

4.6 Инвентаризация бланков документов об образовании и о квалификации

4.6.1 Инвентаризация бланков является обязательным мероприятием, она проводится комиссией, назначенной приказом ректора.

4.6.2 Плановая инвентаризация бланков, хранящихся в СУиВДО, осуществляется по приказу ректора о годовой инвентаризации бланков строгой отчетности.

До начала проведения инвентаризации все бланки, поступившие материально ответственному лицу СУиВДО, должны быть оприходованы, а выбывшие списаны.

4.6.3 При инвентаризации бланков назначенная комиссия пересчитывает бланки, осуществляет сопоставление фактического наличия бланков с данными инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности. Фактическое наличие бланков устанавливается по видам бланков.

Результаты инвентаризации бланков отражаются в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности. Инвентаризационная опись подписывается председателем и всеми членами комиссии, осуществляющей инвентаризацию.

4.6.4 При необходимости может проводиться внеплановая инвентаризация бланков. Для исключения случаев мошенничества, хищений или ошибок в использовании бланков возможно проведение внезапных проверок. Назначенная комиссия производит проверки ведения учета и соблюдения условий хранения бланков у материально ответственных лиц.

4.7 Порядок учета бланков выданных дипломов, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам

4.7.1 Для учета выдачи дипломов, приложений к ним и дубликатов в университете ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и дубликатов документов об образовании и о квалификации в которые заносятся необходимые для учета данные: регистрационный номер диплома (дубликата); фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего диплом; серия и номер бланка диплома и бланка приложения; дата выдачи диплома (дубликата); наименование специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации; дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии; номер приказа об отчислении выпускника; подпись руководителя структурного подразделения, выдающего диплом (дубликат); подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) или дата и номер почтового отправления.

Книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и дубликатов документов об образовании и о квалификации пронумеровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью университета и хранятся как документы строгой отчетности.

4.7.2 Порядок учета бланков выданных дипломов (дубликатов) установлен правилами ПР 02-01.001 – 2015, ПР 02-01.008 – 2016, ПР 02-01.009 – 2017, ПР 02-01.007 – 2017.

4.7.3 Дипломы (дубликаты), которые не были получены выпускниками, по требованию-накладной передаются материально ответственным лицом деканата или УПиАКВК материально ответственному лицу СУиВДО, и хранятся в специальном сейфе в помещении СУиВДО до их востребования.

4.8 Порядок списания бланков документов об образовании и о квалификации

4.8.1 Бланки выданных выпускникам дипломов (дубликатов), а также испорченные, в том числе при оформлении, некомплектные или изъятые из обращения бланки подлежат списанию (уничтожению). Списание (уничтожение) выданных выпускникам дипломов (дубликатов), некомплектных, испорченных или изъятых из обращения бланков строгой отчетности оформляется актом о списании бланков строгой отчетности (Приложение Ж).

Списание (уничтожение) бланков осуществляет комиссия, состав которой определен приказом ректора университета.

В акте о списании бланков строгой отчетности приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер приказа ректора университета, которым

данная комиссия была назначена, указывается период, за который производится списание. Списываемые бланки перечисляются с указанием их названия, серии, номеров, и причин списания. Акт подписывают члены комиссии и утверждает ректор университета.

4.8.2 Для списания бланков выданных выпускникам дипломов (дубликатов) комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности в двух экземплярах: один экземпляр передается в УБУиО, второй остается в структурном подразделении.

В акте указываются названия, серии, номера и количество выданных бланков. К акту о списании бланков выданных выпускникам дипломов прилагаются копии листов книг регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и (или) дубликатов документов об образовании и о квалификации, на которых присутствует запись, подтверждающая выдачу диплома.

4.8.3 Испорченные, в том числе при оформлении, а также некомплектные или изъятые из обращения бланки подлежат списанию и уничтожению. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности, в котором указываются названия, номера и серии, количество, причина списания и дата уничтожения бланков.

Уничтожение бланков производится путем вырезания названия, серии и номера бланков и приклеивания их к акту или на отдельный лист бумаги формата А4, который прилагается к акту о списании бланков строгой отчетности.

Акт передается в УБУиО, копия акта хранится в структурном подразделении.

Приложение А

(справочное)

Образец формы сведений об ожидаемом количестве выпускников

Структурное подразделение _____

Дата _____

Сведения об ожидаемом количестве выпускников
в 20__ году

№ п/п	Направление подготовки (специальность)		Квалификац ия	Групп ы	Месяц проведе ния ГИА (ИА)	Количество выпускников	
	код	наименование				всего	претендуют на диплом с отличием
программы бакалавриата							
1.							
2.							
Итого:							
программы специалитета							
1.							
2.							
Итого:							
программы магистратуры							
1.							
2.							
Итого:							
программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре							
1.							
2.							
Итого:							
программы подготовки специалистов среднего звена							
1.							
2.							
Итого:							

Руководитель структурного
подразделения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Структурное подразделение _____

Дата _____

Заявка
на обеспечение бланками
документов об образовании и о квалификации
на 20__ год

№ п/п		Ожидаемая потребность в бланках		
		с отличием	без отличия	всего
1.	Диплом специалиста			
2.	Диплом бакалавра			
3.	Диплом магистра			
4.	Диплома об окончании аспирантуры	x	x	
5.	Диплом о среднем профессиональном образовании			

Руководитель
структурного
подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение Б
(справочное)
Образец заявки на закупку бланков
документов об образовании и о квалификации

Руководителю

(должность)

(фамилия, инициалы)

Прошу закупить бланки документов об образовании и о квалификации на _____ год.

№ п/п	Наименование бланков документов об образовании и о квалификации	Кол-во бланков, шт.
1	Бланки документов о высшем образовании и о квалификации (приказ Минобрнауки России № 1100 от 01.10.2013 г. (ред. от 16.05.2014 г.))	
1.1	Бланк титула диплома бакалавра	
1.2	Бланк титула диплома бакалавра с отличием	
1.3	Бланк титула диплома специалиста	
1.4	Бланк титула диплома специалиста с отличием	
1.5	Бланк приложения к диплому бакалавра, диплому бакалавра с отличием, диплому специалиста, диплому специалиста с отличием	
1.6	Бланк титула диплома магистра	
1.7	Бланк титула диплома магистра с отличием	
1.8	Бланк приложения к диплому магистра, диплому магистра с отличием	
1.9	Бланк титула диплома об окончании аспирантуры	
1.10	Бланк приложения к диплому об окончании аспирантуры	
2	Бланки дипломов о среднем профессиональном образовании (приказ Минобрнауки России № 531 от 04.07.2013 г. (ред. от 03.09.2015 г.))	
2.1	Бланк титула диплома о среднем профессиональном образовании	
2.2	Бланк титула диплома о среднем профессиональном образовании с отличием	
2.3	Бланк приложения к диплому о среднем профессиональном образовании / диплому о среднем профессиональном образовании с отличием	

Начальник ОАиЛ _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Согласовано:

Проректор

по учебной работе _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение В

(обязательное)

Форма акта приемки документов строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

АКТ № _____

приемки документов строгой отчетности

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе: председатель комиссии: _____

(должность, фамилия, инициалы)

члены комиссии: _____

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом ректора от «__» _____ 20__ г. № _____, произвела проверку фактического наличия документов строгой отчетности, полученных от _____

_____ согласно счету № _____ от «__» _____ 20__ г. и накладной № _____ от «__» _____ 20__ г.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование бланка	Количество		Излишки	Недостача	Примечание
	фактическое	по накладной			
1	2	3	4	5	6

Председатель комиссии _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение Г (обязательное) Форма требования-накладной

Типовая межотраслевая форма № М-11
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 30.10.97 № 71а

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № _____

Коды
0315006

Форма по ОКУД
по ОКПО _____

Организация _____

Дата составления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Корреспондирующий счет		Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	счет, субсчет	код аналитического учета	

Через кого _____
Затребовал _____ Разрешил _____

Корреспондирующий счет		Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Порядковый номер по складской картотеке
счет, субсчет	код аналитического учета	наименование	номенклатурный номер	код	наименование	затребовано	отпущено			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Оборотная сторона формы № М-11

Корреспондирующий счет		Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Порядковый номер по складской картотеке
счет, субсчет	код аналитического учета	наименование	номенклатурный номер	код	наименование	затребовано	отпущено			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Отпустил _____ Получил _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение Е
(справочное)
Форма акта вскрытия помещения СУиВДО

Утверждаю
Ректор университета

_____ С.Г. Емельянов
(подпись)

« ____ » _____ 2017 г.

АКТ
вскрытия помещения СУиВДО

В связи с нарушением целостности оттиска печати (повреждения замка) помещения СУиВДО (к. Г-810) мы, нижеподписавшиеся:

начальник ОАиЛ _____,
(фамилия, инициалы)

начальник СКД _____,
(фамилия, инициалы)

работник ОАиЛ _____
(фамилия, инициалы)

произвели вскрытие помещения СУиВДО _____.
(дата, время)

При осмотре помещения не было обнаружено признаков, указывающих на возможное проникновение посторонних лиц, целостность замков металлического шкафа и сейфа не нарушена.

(При осмотре помещения были обнаружены признаки, указывающие на возможное проникновение посторонних лиц, целостность замков металлического шкафа (сейфа) нарушена.)

Начальник ОАиЛ _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник СКД _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Работник ОАиЛ _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение Ж

(обязательное)

Форма акта о списании бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

учреждения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

АКТ № _____

о списании бланков строгой отчетности

Форма по ОКУД

КОДЫ

0504816

от «__» _____ 20__ г.

Дата

Учреждение _____

по ОКПО

ИНН

КПП

Материально ответственное лицо _____

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе: председатель комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от «__» _____ 20__ г. № _____, составила настоящий акт в том, что за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4

Председатель комиссии _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.



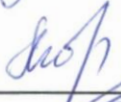






Лист согласования

Основание для разработки:

План разработки и актуализации документации СМК университета

на 2017 год № ПЛ 02.01.00/13-2017.

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Специалист по УМР		Добросердова Е.А.	16.08.2017г.
	Инженер СУиВДО		Портнова Е.Г.	16.08.2017г.
Проверен:	Начальник ОАиЛ		Морозова Г.И.	17.08.2017г.
	Проректор по УР		Локтионова О.Г.	31.08.2017г.
Согласован:	Главный бухгалтер		Нестерова В.Е.	28.08.2017г.
	Начальник УМУ		Протасов В.В.	18.08.2017г.
	Начальник СКД		Михайлец А.Н.	22.08.2017г.
	Ведущий юрисконсульт		Гарасов Ю.А.	25.08.2017г.
	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	24.08.2017г.

