	Министерство образования Ставропольского края
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
	«Положение об обеспечении, учете, выдаче, сохранности, списании и уничтожении бланков документов об уровне образования и (или) квалификации в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах»
	СМК-П-7.5-3.10 -04/02-2019

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по учебной работе  
профессор Лешин Е.Л. Тинькова

«16» апрель 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ГБОУ ВО СГПИ  
профессор Редько Л.Л. Редько

«16» апрель 2019 г.



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ

об обеспечении, учете, выдаче, сохранности, списании и уничтожении бланков документов об уровне образования и (или) квалификации в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалах

**СМК-П-7.5-3.10-04/02-2019**

Ставрополь, 2019

	<i>Должность</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Начальник УМУ	Печенюк А.Н.	<u>А.Н. Печенюк</u>
<i>Согласовано</i>	Глав. бухгалтер	Алексеева Е.С.	<u>Е.С. Алексеева</u>
<i>Согласовано</i>	Начальник отдела прав. обеспечения	Медведев В.Г.	<u>В.Г. Медведев</u>
<i>Согласовано</i>	Председатель первичной профсоюзной организации студентов	Соина В.М.	<u>В.М. Соина</u>

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	1	из	20
-----------	--	---------------	------	---	----	----



«Положение об обеспечении, учете, выдаче, сохранности, списании и уничтожении бланков документов об уровне образования и (или) квалификации в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах»

СМК-П-7.5-3.10-04/02-2019

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. НАЗНАЧЕНИЕ.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ .....</b>	<b>3</b>
<b>4. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>5</b>
<b>6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ .....</b>	<b>12</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	<b>14</b>



«Положение об обеспечении, учете, выдаче, сохранности, списании и уничтожении бланков документов об уровне образования и (или) квалификации в ГБОУ ВО СГПИ»

СМК-П-7.5-3.10 -04/02-2019

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения, учета, выдачи, сохранности, списания и уничтожения бланков документов об уровне образования и (или) квалификации (диплом о высшем образовании и приложение к нему, диплом о среднем профессиональном образовании и приложение к нему, иных документов; бланков установленного образца: диплом о профессиональной переподготовке и приложение к нему, удостоверение о повышении квалификации, справка об обучении в образовательной организации и иных документов) в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт», а так же определяет ответственных за эти процессы должностных лиц.

1.2. Бланки документов об уровне образования и (или) квалификации подлежат учету, выдаче, хранению, списанию и уничтожению в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данной категории документов, и учитываются по специальному реестру.

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Персональная ответственность за обеспечение, учет, выдачу, сохранность, списание и уничтожение бланков документов об уровне образования и (или) квалификации возлагается на сотрудников, назначенных приказом ректора (директора филиала) и выполняющих эту работу в соответствии с должностными полномочиями.

2.2. С ответственными лицами заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

## 3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

3.1. Настоящие рекомендации разработаны на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.10.2013 № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета, и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и квалификации и их дубликатов»;

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	3	из	20
-----------	--	---------------	------	---	----	----



- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- Международный стандарт качества ISO 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- Письма Департамента государственной политики в сфере высшего образования от 04.06.2015 № 05-2052 «О заполнении дипломов о высшем образовании и квалификации»;
- Словаря-справочника современного российского профессионального образования/авторы-составители: Блинов В.И., Волошина И.А., Есенина Е.Ю., Лейбович А.Н., Новиков П.Н. – Выпуск 1. □ М.: ФИРО, 2010. □ 18 с.

#### 4. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

В настоящих методических рекомендациях используются термины из стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2008 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь» и указанных выше нормативных документов.

##### 4.1. Термины:

- **инструкция** - документированная процедура, предназначенная для применения (выполнения) в рамках отдельных должностных функций или в рамках отдельных процессов;

- **ответственное лицо за оборот бланков (ответственное лицо за оборот бланков в филиале института)** – лицо, назначенное приказом ректора (директора филиала) и уполномоченное отвечать за обеспечение, учет, выдачу, сохранность, списание и уничтожение бланков документов об уровне образования и (или) квалификации, несущее полную индивидуальную материальную ответственность;

- **ответственное лицо структурного подразделения** – лицо, отвечающее за заполнение бланков документов об уровне образования и (или) квалификации в структурном подразделении института (филиала), несущее полную индивидуальную материальную ответственность;

- **федеральный государственный образовательный стандарт** - совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.



## 4.2. Обозначения

ВО – высшее образование;

ГБОУ ВО СГПИ, институт – государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалы;

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

## 5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 5.1 Порядок формирования заказов на получение бланков документов об уровне образования и квалификации.

5.1.1. Предварительные заявки на получение бланков документов об уровне образования и (или) квалификации формируются ежегодно в начале каждого учебного года (сентябрь – октябрь) отдельно в головном вузе и в каждом филиале.

5.1.2. Предварительная заявка на получение бланков документов об уровне образования и (или) квалификации согласовывается с руководителями структурных подразделений, осуществляющих выдачу бланков (начальниками отделений, деканами факультетов, руководителем центра профессиональной подготовки и переподготовки, руководителем центра по заочному обучению и дистанционному образованию, начальником отдела магистратуры и аспирантуры, директором базовой школы и др.), начальником учебно-методического управления (отдела – в филиале) и проректором по учебной работе (заместителем директора филиала по учебной работе).

5.1.3. Количество заказываемых бланков каждого вида определяется с учетом остатка таковых на балансе института (филиала института), количества выпускников всех уровней образования. Общее количество заказываемых бланков не должно превышать ожидаемую потребность в них более чем на 10% (запас бланков каждого вида формируется с учетом списания испорченных в ходе заполнения бланков и потребности дополнительных бланков для выдачи дубликатов документов взамен утраченных).

5.1.4. Общая заявка филиала готовится должностным лицом, уполномоченным приказом директора филиала, согласовывается с заместителем директора филиала по учебной работе, юристом филиала и главным бухгалтером филиала, утверждается директором филиала.

5.1.5. Заявка на получение бланков документов об уровне образования и (или) квалификации оформляется по установленной форме (Приложение 1).





5.1.6. Копия заявки филиала на получение бланков документов об уровне образования и (или) квалификации направляется ответственному лицу за оборот бланков в головном вузе.

5.1.7. Общая заявка на получение бланков документов об уровне образования и (или) квалификации от организации готовится начальником учебно-методического управления, согласовывается с начальником отдела правового обеспечения и главным бухгалтером, утверждается ректором института. Общая заявка по комплексу формируется ответственным лицом за оборот бланков в головном вузе. Срок оформления общей заявки – не позднее 1 декабря каждого календарного года. В случае возникновения обстоятельств, требующих дополнительного заказа бланков, может быть оформлена дополнительная заявка в иные сроки.

5.1.8. Впоследствии заключается единый договор (совместно от головного вуза и филиалов) с организацией – исполнителем на поставку бланочной продукции.

5.1.9. Оплату заказанных бланков документов об уровне образования и (или) квалификации головной вуз и каждый филиал осуществляет за счет собственных средств.

5.1.10. В отдельных случаях предусмотрено оформление договора и заявки на получение бланков документов об уровне образования и (или) квалификации филиалами самостоятельно.

5.1.11. Получение бланков документов об уровне образования и (или) квалификации осуществляют ответственные лица за оборот бланков (института и филиала института соответственно).

## **5.2. Порядок учета и хранения бланков документов об уровне образования и (или) квалификации.**

5.2.1. Для регистрации бланков документов об уровне образования и (или) квалификации ответственное лицо за оборот бланков (ответственное лицо за оборот бланков в филиале института) ведет специальную книгу учета, пронумерованную и прошнурованную. Книга учета бланков документов об уровне образования и (или) квалификации должна иметь на последней странице сведения о наименовании института (филиала института), количестве страниц в книге, подпись ректора (директора филиала), гербовую печать организации. Книга учета бланков документов об уровне образования и (или) квалификации (далее – книга учета) хранится так же, как и сами бланки, в сейфе.

5.2.2. Записи в книге учета ведет ответственное лицо в хронологическом порядке.

5.2.3. Каждая операция с бланками документов сопровождается обязательным оформлением следующих документов:

- требование-накладная (Приложение 2);
- акт передачи бланков (Приложение 3);

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	6	из	20
-----------	--	---------------	------	---	----	----



- основание для передачи бланков.

Данные документы в хронологическом порядке проведения операций с бланками вклеиваются в книгу учета.

Новые учетные записи начинают со следующей страницы.

5.2.4. В книге учета не допускаются исправления, помарки, подчистки. В случае необходимости исправления неправильная запись зачеркивается чертой, сверху вносится правильная надпись и ставится подпись лица, которое вносило исправления.

5.2.5. Книга учета учитывается в номенклатуре дел института (филиала института) и подлежит хранению после ее завершения как документ строгой отчетности в течение 75 лет.

5.2.6. Ежеквартально отчет о расходовании бланков документов об уровне образования и (или) квалификации и их остатке на начало и конец отчетного периода готовится ответственным лицом за оборот бланков (ответственным лицом за оборот бланков в филиале института) и согласовывается с главным бухгалтером института (главным бухгалтером филиала института) и проректором по учебной работе (заместителем директора филиала по учебной работе). Главный бухгалтер каждого филиала отчитывается перед главным бухгалтером института в срок не позднее двух недель окончания отчетного периода (квартала). Отчет готовится в двух формах: одна заполняется для учета оборота бланков, приобретенных за счет средств на выполнение государственного задания, другая – для учета оборота бланков, приобретенных за счет внебюджетных средств. Специфика каждой формы должна быть отражена в названии отчета. Форма отчета приведена в Приложении 4.

5.2.7. Бланки документов об уровне образования и (или) квалификации и книги их учета хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в несгораемом сейфе (с кодовым замком), который запирается и опечатывается (в случае отсутствия кодового замка) ответственным лицом, на которого приказом ректора (директора филиала) возложена обязанность их получения, учета, выдачи, хранения, списания и уничтожения.

5.2.8. В случае необходимости вскрытия сейфа в отсутствие ответственного лица приказом ректора (директора филиала) создается комиссия в составе из 3-х человек (в составе комиссии должен быть главный бухгалтер института (филиала института)), члены которой специальным актом описывают все имеющиеся в сейфе бланки документов об уровне образования и (или) квалификации.

### **5.3. Порядок выдачи бланков документов об уровне образования и (или) квалификации.**

5.3.1. Ответственное лицо структурного подразделения института (филиала института) при получении бланков документов об уровне образования и (или) квалификации предоставляет ответственному лицу за оборот бланков:

- основание для получения бланков (копия приказа);

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	7	из	20
-----------	--	---------------	------	---	----	----



- в случае необходимости – доверенность на получение бланков документов об уровне образования и (или) квалификации и документ, удостоверяющий личность;

- принимает бланки по акту передачи и накладной, и визирует их в знак получения указанного в ней количества бланков.

5.3.2. Ответственное лицо за оборот бланков, осуществляющее выдачу бланков ответственному лицу структурного подразделения:

- регистрирует реквизиты накладной и номера передаваемых бланков в книге учета бланков строгой отчетности;

- осуществляет учет выдачи бланков ответственным лицам структурных подразделений института (филиала института) для их последующего заполнения с внесением записей в книгу учета.

5.3.3. Передача бланков другим образовательным организациям не допускается.

5.3.4. Заполнение бланков установленного образца: дипломов о профессиональной переподготовке, приложений к ним, дипломов об образовании (высшем, среднем профессиональном) установленного образца и приложений к ним, удостоверений о повышении квалификации, справок об обучении в образовательной организации осуществляется на основании и в полном соответствии с локальными нормативными документами института.

#### **5.4. Порядок оформления книги регистрации выданных документов об уровне образования и квалификации.**

5.4.1. При выдаче документов об уровне образования (квалификации) выпускникам института (филиалов института) должны заполняться книги регистрации выданных дипломов (иных документов), которые должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены подписью ректора (директора филиала) и гербовой печатью организации (далее – книга регистрации). Для каждого вида документов (дипломы о среднем профессиональном образовании и высшем образовании, дипломы о профессиональной переподготовке, справки об обучении в образовательной организации, удостоверений о повышении квалификации, иных документов) должна быть заведена отдельная книга регистрации (журнал регистрации).

5.4.2. Диплом государственного образца выдается лицу, завершившему обучение по аккредитованной образовательной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику соответствующей квалификации. Диплом выдается вместе с приложением к нему не позднее 10 дней после защиты выпускной квалификационной работы.

5.4.2.1. Диплом с отличием выдается при следующих условиях:

- все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) являются оценками "отлично" и "хорошо";

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	8	из	20
-----------	--	---------------	------	---	----	----





- все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками "отлично";

- количество указанных в приложении к диплому оценок "отлично", включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому.

5.4.3. Дубликат диплома выдается на основании личного заявления обладателя диплома:

- в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;

- в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликate ошибок после получения указанного документа;

- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома.

5.4.3.1. В случае утраты диплома и (или) приложения к нему либо утраты дубликата, с целью оперативного рассмотрения указанного вопроса, заявитель вправе приложить к личному заявлению опубликованное в средствах массовой информации объявление о признании диплома и (или) приложения к нему недействительным, а также запрос от работодателя о подтверждении факта обучения заявителя в институте и выдачи ему дубликата диплома.

5.4.3.2. В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликate диплома) обладателю диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты или порчи только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к диплому (дубликate приложения к диплому) обладателю диплома выдается дубликат приложения к диплому.

5.4.3.3. В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликate ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома указанные выше документы изымаются и в установленном порядке уничтожаются организацией, выдавшей дубликат.

5.4.3.4. В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

5.4.3.5. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.4.3.6. Диплом (дубликат) выдается выпускнику (обладателю диплома) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома), или по заявле-



нию выпускника (обладателя диплома) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.4.3.7. Копия выданного диплома (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

5.4.4. Записи, которые должны быть внесены в книгу регистрации:

- регистрационный номер диплома (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат);
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата);
- наименование специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя подразделения (службы) организации, выдающей диплом (дубликат);
- подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

5.4.5. Справки об обучении в образовательной организации установленного образца выдаются лицам, отчисленным из института, а также лицам, обучающимся в институте, на основании их личного заявления.

5.4.6. Ответственность за достоверность информации, представленной в справке об обучении в образовательной организации, несет руководитель соответствующего структурного подразделения (декан факультета, начальник отделения, руководитель центра и др.).

5.4.7. В книге регистрации не допускаются исправления, помарки, подчистки. В случае необходимости исправления неправильная запись зачеркивается чертой, сверху вносится правильная надпись и ставится роспись лица, которое внесло исправления. Внизу страницы делается сноска: «Исправлено в записи под порядковым номером № \_\_\_\_ (указывается номер) в графе \_\_\_\_\_ (наименование графы) с «\_\_\_\_\_» на «\_\_\_\_\_»». Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выданных выпускникам документов заверяются подписью ректора института (директора филиала) и гербовой печатью со ссылкой на номер учетной записи.



5.4.8. Книги регистрации учитываются в номенклатуре дел института (филиала института) и подлежат хранению после их завершения как документы строгой отчетности в течение 75 лет.

### **5.5. Порядок списания и уничтожения бланков документов об уровне образования и квалификации.**

5.5.1. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

5.5.2. Утратившие силу бланки списываются и уничтожаются в установленном порядке.

5.5.3. Списание и уничтожение утративших силу бланков производится создаваемыми в институте (филиале института) комиссиями. В случае порчи бланков в состав комиссии института (филиала института) входят: ответственное лицо, главный бухгалтер, руководитель структурного подразделения (службы) запрашивающее испорченные бланки, начальник правового обеспечения Института и лицо, имеющее отношение к заполнению бланков. В случае списания утративших силу бланков или выданных выпускникам (заявителям) бланков в состав комиссии входят: ответственное лицо, главный бухгалтер, руководитель структурного подразделения (службы), запрашивающий испорченные бланки, начальник отдела правового обеспечения Института.

5.5.4. Списание и уничтожение бланков документов оформляется актами по установленной форме (Приложения 5, 7). Акты списания и уничтожения утверждаются ректором института (директором филиала).

5.5.5. К актам списания и уничтожения бланков дипломов (иных бланков) прикладывается приложение (Приложение 6), которое содержит вырезанные и наклеенные номера титулов указанных в акте списания (акте уничтожения) документов. На каждом листе приложения, начиная со второго, сверху с форматированием по центру указывается наименование бланка документа (акт списания № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ или акт уничтожения № \_\_\_\_ от \_\_\_\_), ставится номер листа; внизу с форматированием по ширине указывается подпись лица, ответственного за оборот бланков, с расшифровкой..

5.5.6. В случае оформления акта списания бланков с ответственного лица в результате их выдачи выпускникам (заявителям) приложение к акту не оформляется.

5.5.7. Оригиналы акта списания (и приложения к нему), акта уничтожения (и приложения к нему) подшиваются в книгу учета.

5.5.8. Уничтожение списанных (испорченных, утративших силу) бланков осуществляется путем их сжигания либо измельчения в условиях, исключающих их сохранность, и организуются ответственными за оборот бланков лицами.



## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

6.1. Ответственным за организацию разработки и своевременное обновление настоящего положения является проректор по учебной работе Института.

6.2. Распределение ответственности и полномочий подразделений и должностных лиц института при выполнении работ и мероприятий приведено в форме матрицы ответственности и полномочий (таблица 1).

Таблица 1

**Матрица распределения ответственности и полномочий**

№ п/п	Операция (действие)	Ответственное лицо
1	2	3
1	Издание приказа о назначении ответственного лица, в должностные инструкции которого входит получение, учет, хранение, выдача и уничтожение бланков документов об уровне образования и квалификации	Ректор института (директор филиала)
2	Приобретение сейфа (несгораемого шкафа) для хранения бланков документов об уровне образования и (или) квалификации	Руководитель центра ресурсного обеспечения и развития материальной базы (заместитель директора филиала по административно-хозяйственной деятельности)
3	Контроль оборота бланков документов об уровне образования и (или) квалификации, проверка отчетов о расходовании бланков документов об уровне образования и квалификации	Главный бухгалтер (главный бухгалтер филиала)
4	Получение, учет, хранение, выдача и уничтожение (списание) бланков документов об уровне образования и (или) квалификации	Ответственное лицо за оборот бланков
5	Заполнение бланков документов об уровне образования и квалификации	Лицо, ответственное за заполнение бланков (согласно приказу ректора института (директора филиала))
6	Контроль правильности заполнения бланков документов об уровне образования и (или) квалификации (в части соответствия требованиям нормативных документов Российской Федерации)	Начальник УМУ (начальник УМО филиала)
7	Контроль правильности заполнения бланков документов об уровне образования и (или) квалификации (в части актуальности вносимой информации о полученных оценках, изученных дисциплинах, корректности персональных данных выпускника)	Руководитель структурного подразделения института (декан факультета, начальник отделения, руководитель центра)
8	Выдача заполненных бланков документов об уровне	Ответственное лицо



	образования и (или) квалификации выпускникам института (филиала)	структурного подразделения
9	Ведение книги учета бланков документов об уровне образования и (или) квалификации	Ответственное лицо за оборот бланков
10	Ведение книги регистрации выданных бланков документов об уровне образования и (или) квалификации	Начальник УМУ (начальник УМО филиала)
11	Формирование ежеквартальных (годовых) отчетов по обороту бланков документов об уровне образования и (или) квалификации	Ответственное лицо (ответственное лицо филиала)
12	Формирование заявок на получение бланков документов об уровне образования и квалификации	Начальник УМУ института (начальник УМО филиала)
13	Утверждение заявки на получение бланков документов об уровне образования и (или) квалификации	Ректор (директор филиала)





**«Положение об обеспечении, учете, выдаче, сохранности, списании и уничтожении бланков документов об уровне образования и (или) квалификации в ГБОУ ВО СГПИ»**

СМК-П-7.5-3.10-04/02-2019

**Приложение 1**  
"УТВЕРЖДАЮ"  
Ректор ГБОУ ВО СГПИ, профессор

\_\_\_\_\_ Л.Л. РЕДЬКО  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

**Заявка на обеспечение бланками документов государственного и установленного образца об уровне образования и (или) квалификации (дипломной и аттестационно-бланочной продукции) на \_\_\_\_\_ учебный год  
ГБОУ ВО "Ставропольский государственный педагогический институт"**

№ п/п	Наименование бланков документов об уровне образования и (или) квалификации	Потребность в бланках с учетом ожидаемого выпуска								ВСЕГО
		Средства на выполнение государственного задания	Запас (средства на выполнение государственного задания)	Остаток бланков документов на дату подачи заявки (средства на выполнение государственного задания)	ИТОГО (средства на выполнение государственного задания)	Средства от иной, приносящей доход деятельности	Запас (средства от иной, приносящей доход деятельности)	Остаток бланков документов на дату подачи заявки (средства от иной, приносящей доход деятельности)	ИТОГО (средства от иной, приносящей доход деятельности)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	<b>Высшее профессиональное образование</b> Бланк диплома специалиста, с твердой обложкой				0				0	0
2	Бланк диплома с отличием специалиста, с твердой обложкой				0				0	0
3	Бланк приложения к диплому бакалавра, специалиста				0				0	0
4	Бланк диплома бакалавра, с твердой обложкой				0				0	0
5	Бланк диплома с отличием бакалавра, с твердой обложкой				0				0	0
6	Бланк диплома магистра ФГОС, с твердой обложкой				0				0	0
7	Бланк диплома с отличием магистра ФГОС, с твердой обложкой				0				0	0
8	Бланк приложения к диплому магистра				0				0	0
9	Бланк диплома аспиранта				0				0	0
10	Бланк приложения к диплому аспиранта				0				0	0
11	Справка об обучении в образовательном учреждении (академическая справка) УО				0				0	0
12	<b>Среднее профессиональное образование</b> Бланк диплома о среднем профессиональном образовании, с твердой обложкой				0				0	0
13	Бланк диплома о среднем профессиональном образовании с отличием, с твердой обложкой				0				0	0
14	Бланк приложения к диплому о среднем профессиональном образовании				0				0	0
15	<b>Аттестационно-бланочная продукция</b> Бланк аттестата об основном общем образовании, с твердой обложкой				0				0	0
16	Бланк аттестата об основном общем образовании с отличием, с твердой обложкой				0				0	0
17	Бланк приложения к аттестату об основном общем образовании				0				0	0

СОГЛАСОВАНО:

Должность  
Должность  
Должность

Ф.И.О.  
Ф.И.О.  
Ф.И.О.

<b>Версия 02</b>		Экземпляр № 1	Стр.	14	из	20
------------------	--	---------------	------	----	----	----



**«Положение об обеспечении, учете, выдаче, сохранности, списании и уничтожении бланков документов об уровне образования и (или) квалификации в ГБОУ ВО СГПИ»**

СМК-П-7.5-3.10 -04/02-2019

**Приложение 2.**

Типовая межотраслевая форма № М-11  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 30.19.97 № 71 а

**ТРЕБОВАНИЕ - НАКЛАДНАЯ № \_\_\_\_\_**

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Коды

Организация

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
"Ставропольский государственный педагогический институт"**

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: ректор \_\_\_\_\_

МП

Дата отпуска «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

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

Отпустил  
должность

подпись

Ф.И.О.

Получил  
должность

подпись

Ф.И.О.

<b>Версия 02</b>		Экземпляр № 1	Стр.	15	из	20
------------------	--	---------------	------	----	----	----



«Положение об обеспечении, учете, выдаче, сохранности, списании и уничтожении бланков документов об уровне образования и (или) квалификации в ГБОУ ВО СГПИ»

СМК-П-7.5-3.10 -04/02-2019

### Приложение 3

#### АКТ

передачи бланков государственного (установленного) образца

от \_\_\_\_\_ г.

Составлен комиссией:

Ф.И.О. – наименование должности;

Ф.И.О. – наименование должности;

Ф.И.О. – наименование должности.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что *должность и Ф.И.О. ответственного лица за хранение и оборот бланков* были переданы *должность и Ф.И.О. материально ответственного лица структурного подразделения* для заполнения следующие бланки документов:

- *наименование бланков документов с указанием количества числом и прописью и номеров.*

Ф.И.О. (подпись)

Ф.И.О. (подпись)

Ф.И.О. (подпись)



«Положение об обеспечении, учете, выдаче, сохранности, списании и уничтожении бланков документов об уровне образования и (или) квалификации в ГБОУ ВО СГПИ»

СМК-П-7.5-3.10 -04/02-2019

#### Приложение 4

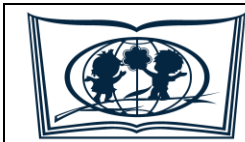
Отчет по бланкам строгой отчетности (средства на выполнение государственного задания / средства от иной, приносящей доход деятельности) за период

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

Ответственное лицо за хранение и оборот бланков Ф.И.О.

№	наименование бланков строгой отчетности	на . . . г.		приход		расход		списание		остаток на . . . г.	
		Кол-во	номера	Кол-во	номера	Кол-во	номера	Кол-во	номера	Кол-во	номера
Отчет сдал _____ Ф.И.О.						Отчет проверил: _____ должность Ф.И.О.					
						Отчет проверил: _____ должность Ф.И.О.					



«Положение об обеспечении, учете, выдаче, сохранности, списании и уничтожении бланков документов об уровне образования и (или) квалификации в ГБОУ ВО СГПИ»

СМК-П-7.5-3.10 -04/02-2019

**Приложение 5.**

"УТВЕРЖДАЮ"

Ректор ГБОУ ВО СГПИ, профессор

Л.Л. РЕДЬКО

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г

АКТ № \_\_\_\_\_

**О СПИСАНИИ БЛАНКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО (УСТАНОВЛЕННОГО) ОБРАЗЦА**

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

коды

**Учреждение государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**"Ставропольский государственный педагогический институт"**

ответственное лицо за хранение и оборот бланков - *должность Ф.И.О.*

дебет счета

Дата

Форма по ОКУД

по ОКПО

кредит счета


Комиссия в составе: председателя Ф.И.О. - должность руководителя структурного подразделения, членов: Ф.И.О. - должность лица, ответственного за хранение и оборот бланков, Ф.И.О. - главного бухгалтера, Ф.И.О. - материально ответственного лица структурного подразделения, составили настоящий акт в том, что подлежат списанию с подотчета ответственного лица за хранение и оборот бланков Ф.И.О. следующие виды бланков строгой отчетности:

бланки строгой отчетности			причина списания	Дата уничтожения
наименование	серия, номер	кол-во		
Справка об обучении в образовательном учреждении установленного образца	УАС 085	1	техническая ошибка	25.09.2015

Председатель комиссии

должность Ф.И.О

Члены комиссии

должность Ф.И.О

должность Ф.И.О

должность Ф.И.О

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 на \_\_\_\_\_ листах





## Приложение 6

Приложение № 1  
к акту списания бланков  
строгой отчетности № \_\_\_\_\_  
от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года  
на 1 листе

### СПИСАННЫЕ БЛАНКИ ГОСУДАРСТВЕННОГО (УСТАНОВЛЕННОГО) ОБРАЗЦА

<i>Версия 02</i>		Экземпляр № 1	Стр.	19	из	20
------------------	--	---------------	------	----	----	----



Приложение 7

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ГБОУ ВО СГПИ, профессор Л.Л. Редько

\_\_\_\_\_  
(руководитель учреждения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г .

**А К Т № \_\_\_\_\_**

**об уничтожении бланков строгой отчетности**

**« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г .**

Коммиссия в составе: \_\_\_\_\_,

(должности и фамилии членов комиссии)

назначенная приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

отобрала к уничтожению следующие бланки документов об уровне образования и (или) квалификации:

№ п/п	Серия и номер бланка	Наименование бланка
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1		
2		
3		
...		

Всего подлежит уничтожению:

- число (цифрами и прописью) ... (название вида бланков);

- число (цифрами и прописью) ... (название вида бланков);

...

- число (цифрами и прописью) ... (название вида бланков).

Правильность произведенных записей с данными учета сверил:

Начальник УМУ (УМО филиала) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О \_\_\_\_\_ /

Бланки перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем разрезания их на части.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г .