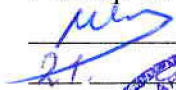


	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»			
	Система менеджмента качества	Положение	ПЛ СМК НГУЭУ 7.0.0-020.02-2018	Стр. 1 из 40
	Реализация дополнительных образовательных программ			

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»

 А.В. Новиков

2018 г.



ПОРЯДОК
УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ)
О КВАЛИФИКАЦИИ
 ПЛ СМК НГУЭУ 7.0.0-020.02-2018

Новосибирск 2018

Сведения о Порядке

РАЗРАБОТАН С.А. Чернышовым, начальником управления дополнительного образования;
Е.С. Лавринович, руководителем бэк-офиса управления дополнительного образования.

2 ВНЕСЕН отделом делопроизводства

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом от 21.03. 2018 года № 130/0

ВВЕДЕН ВЗАМЕН ПЛ СМК НГУЭУ 7.0.0-020.01-2015 Порядок заполнения, учета, выдачи и хранения документов о квалификации и об обучении установленного образца

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы: В.Н. Ромашин, канд. пед. наук, проректор по учебной работе.

Члены экспертной группы: А.В. Клосева, начальник юридического отдела;

М.В. Заболотская, начальник отдела делопроизводства.

3 Настоящее Порядок и изменения к нему рассылаются в подразделения и размещаются на официальном сайте. Изменения к Порядку вводятся в действие приказом ректора.

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Обозначения и сокращения.....	4
4. Общие положения.....	5
5. Заполнение бланков документов об обучении	6
6. Заполнение бланков документов о квалификации и приложений к ним.....	7
7. Выдача документов об обучении и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов.....	10
8. Заполнение дубликатов документов о квалификации	12
9. Учет и хранение бланков документов о квалификации и приложений к ним.....	12
10. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков	16
11. Изменения.....	16
Приложение А Пример заполнения бланка свидетельства об обучении	18
Приложение Б Пример заполнения бланка сертификата о прохождении обучения.....	19
Приложение В Пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации	20
Приложение Г Пример заполнения диплома о профессиональной переподготовке.....	21
Приложение Д Пример заполнения лицевой стороны бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке	22
Приложение Д1 Пример заполнения оборотной стороны бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке	23
Приложение Е Форма справки об обучении (периоде обучения).....	24
Приложение Е1 Форма справки об обучении (периоде обучения).....	25
Приложение Ж Приказ об отчислении	26
Приложение К Приказ об отчислении	27
Приложение Л Приказ об отчислении	28
Приложение М Приказ об отчислении	29
Приложение Н Приказ об отчислении.....	30
Приложение П Форма заявления на выдачу дубликата документа о квалификации	31
Приложение Р Книга регистрации выдачи свидетельства об обучении установленного образца	32
Приложение С Книга регистрации выдачи сертификатов о прохождении обучения установленного образца	33
Приложение Т Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации установленного образца	34
Приложение У Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к дипломам установленного образца	35
Приложение Ф Книга регистрастрации выдачи дубликатов о квалификации установленного образца	36
Приложение Х Книга регистрации выдачи справок об обучении (о периоде обучения) установленной формы	37
Приложение Ц Форма ведомости выдачи документов об обучении или о квалификации.....	38
Приложение Ш Форма отчета по бланкам строгой отчетности.....	39
Приложение Ш1 Форма приложения к списанию бланков	40

1. Область применения

1.1 Настоящий Порядок разработан с целью упорядочения и закрепления единых требований к процедуре заполнения, учета, выдачи, хранения и списания документов о квалификации и об обучении установленного образца обучающимся по дополнительным образовательным программам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее – ФГБОУ ВО «НГУЭУ», Университет), а также направлен на регламентацию правовой основы деятельности структурных подразделений Университета в части определения последовательности действий при заполнении, выдаче, хранении и списании документов о квалификации и об обучении установленного образца.

1.2 Порядок обязателен к применению всеми структурными подразделениями Университета, реализующими дополнительные образовательные программы, а также структурными подразделениями управления дополнительного образования.

1.3 Настоящий Порядок входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества, требуемой ГОСТ ISO 9001-2011.

2. Нормативные ссылки

2.1 Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

– Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015г № АК – 608/06 по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

2.2 В настоящем Порядке использованы ссылки на следующие стандарты:

– ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования

– СТО СМК НГУЭУ 4.2.3-001.01-2016 Управление документацией системы менеджмента качества

– ПЛ СМК НГУЭУ 7.0.0-019.01-2015 Положение об итоговой аттестации слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВО «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ».

3. Обозначения и сокращения

В настоящем Порядке применяются следующие обозначения и сокращения:

ВО – высшее образование

ДОП – дополнительная общеобразовательная программа

ДПП – дополнительная профессиональная программа

РФ – Российская Федерация

СМК – система менеджмента качества

СП – структурное подразделение

СПО – среднее профессиональное образование

СТО – стандарт организации

УДО – управление дополнительного образования

ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ, Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ».

4. Общие положения

4.1 Настоящий Порядок устанавливает единые требования и правила заполнения, выдачи, учета и хранения документов об обучении и о квалификации установленного образца.

4.2 При освоении дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ обучающимся выдаются документы об обучении установленного образца – свидетельство об обучении или сертификат о прохождении обучения.

4.3 Сертификат о прохождении обучения выдается лицам, принимающим участие в тренингах, семинарах, мастер-классах и иных краткосрочных мероприятиях различной направленности, по которым не предусмотрена итоговая аттестация.

4.4 К освоению дополнительных общеобразовательных программ и к участию в тренингах, семинарах, мастер-классах и иных краткосрочных мероприятиях различной направленности допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

4.5 Свидетельство об обучении, сертификат о прохождении обучения выдается лицам, успешно и в полном объеме прошедшим обучение.

4.6 К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица, имеющие СПО и (или) ВО, а также лица, получающие СПО и (или) ВО.

4.7 При освоении программ дополнительного профессионального образования слушателям выдаются следующие виды документов о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке и приложение к нему.

4.8 Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, обучающимся по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

4.9 Диплом о профессиональной переподготовке и приложение к нему выдается слушателям, обучающимся по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

4.10 Справка об обучении (о периоде обучения) выдается обучающимся по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть

образовательной программы и (или) отчисленным из Университета. Справки об обучении (о периоде обучения) оформляются в соответствии с установленной формой.

4.11 Документы о квалификации и об обучении оформляются на государственном языке РФ и заверяются оттиском печати Университета с изображением Государственного герба РФ (далее – гербовая печать).

4.12 Документы о квалификации, приложения к ним и свидетельство об обучении представляют собой бланк, являющийся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготовленный в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции.

4.13 Бланки сертификатов об обучении изготавливаются в типографии Университета в соответствии с установленными формами и техническими требованиями.

4.14 Бланки всех документов об обучении и о квалификации хранятся в управлении дополнительного образования.

4.15 Бланки необходимых документов оформляются специалистом бэк-офиса по представлению сотрудника фронт-офиса с приложением приказа (проекта приказа) об отчислении обучающихся/слушателей в связи с окончанием обучения, а также всех необходимых сведений для заполнения бланка документа.

4.16 Сведения о подготовленных к выдаче документах вносятся в соответствующую книгу регистрации выдачи специалистом бэк-офиса.

4.17 Выдача обучающимся документов установленного образца о квалификации и об обучении производится сотрудниками фронт-офиса и (или) бэк-офиса, под личную подпись выпускника в соответствующем журнале регистрации выдачи документов.

5. Заполнение бланков документов об обучении

5.1 Бланк документа об обучении (далее – свидетельство) заполняется на русском языке преимущественно печатным способом, шрифтом Times New Roman черного цвета, размер шрифта 14 (при необходимости допускается увеличение или уменьшение размера шрифта), подписывается ректором и (или) руководителем структурного подразделения, при котором реализуется дополнительная общеобразовательная программа. Подписи проставляются пастой, тушью или чернилами черного, синего или фиолетового цвета, а также ставится печать ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

5.2 При заполнении бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- полное официальное название Университета в соответствии с Уставом;
- регистрационный номер по книге регистрации выдачи свидетельств об обучении;
- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствующем шаблону бланка падеже и в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта (документа, удостоверяющего личность) в русскоязычной транскрипции;
- период обучения;

- наименование дополнительной общеобразовательной программы в соответствии с утвержденным учебным планом и ДОП;
- общая трудоемкость (объем в академических часах);
- наименование города;
- дата и (или) год выдачи документа.

В приложении А приведен пример заполнения бланка свидетельства об обучении.

5.3 Бланк сертификата о прохождении обучения заполняется на русском языке печатным способом, шрифтом Times New Roman черного цвета, размер шрифта 14 (при необходимости допускается увеличение или уменьшение размера шрифта), подписывается ректором и (или) руководителем структурного подразделения, при котором организовано мероприятие. Подписи проставляются пастой, тушью или чернилами черного, синего или фиолетового цвета, а также ставится печать ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

5.4 При заполнении бланка сертификата о прохождении обучения указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствующем шаблону бланка падеже и в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта (документа, удостоверяющего личность) в русскоязычной транскрипции;
- наименование тренинга, семинара, мастер-класса или иного мероприятия, по которому проводилось обучение;
- полное официальное название Университета в соответствии с Уставом;
- период обучения;
- общая трудоемкость (объем в академических часах);
- регистрационный номер по книге регистрации выдачи сертификатов о прохождении обучения;
- наименование города;
- дата и (или) год выдачи документа.

В приложении Б приведен пример заполнения бланка сертификата о прохождении обучения.

6. Заполнение бланков документов о квалификации и приложений к ним

6.1 Бланки документов о квалификации и приложения к ним заполняются на русском языке преимущественно печатным способом, подписывается ректором и иными лицами, чья подпись предусмотрена бланком документа, пастой, тушью или чернилами черного, синего или фиолетового цвета, а также ставится печать ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

6.2 Бланк документа о квалификации заполняется шрифтом Times New Roman черного цвета, размер шрифта 14. При необходимости допускается увеличение или уменьшение размера шрифта.

6.3 При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- полное официальное название Университета в соответствии с Уставом;
- регистрационный номер по книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, прошедшего обучение, полностью в соответствующем шаблону бланка падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование дополнительной профессиональной программы в соответствии с утвержденным учебным планом и ДПП;
- период обучения;
- общая трудоемкость (объем в академических часах);
- новый вид профессиональной деятельности с указанием сферы и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- наименование города;
- дата и (или) год выдачи документа.

В приложении В приведен пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации.

6.4 При заполнении бланка диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- полное официальное название Университета в соответствии с Уставом;
- регистрационный номер по книге регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, прошедшего обучение, полностью в соответствующем шаблону бланка падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование дополнительной профессиональной программы в соответствии с утвержденным учебным планом и ДПП;
- период обучения;
- общая трудоемкость (объем в академических часах);
- дата решения аттестационной комиссии;
- новая сфера профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- наименование города;
- дата и (или) год выдачи документа.

В приложении Г приведен пример заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке.

6.5 К диплому о профессиональной переподготовке (на усмотрение Университета и (или) в соответствии с утвержденной ДПП) оформляется приложение к диплому.

6.6 Лицевая сторона бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке заполняется преимущественно печатным способом, шрифтом размера 12 (при необходимости допускается увеличение или уменьшение размера шрифта).

При заполнении бланка приложения указываются:

- номер диплома, к которому оформляется приложение;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, прошедшего обучение, в соответствующем шаблону бланка падеже;
- сведения о документе об образовании (наименование предыдущего документа об образовании, на основании которого слушатель был принят на обучение по дополнительной профессиональной программе (диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании);
- дата начала и дата окончания обучения;
- полное официальное наименование Университета в соответствии с Уставом;
- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденным учебным планом и ДПП;
- сведения о прохождении стажировки (при наличии в утвержденном учебном плане и ДПП) с указанием наименования предприятия (организации, учреждения);
- наименование темы аттестационной работы (если подготовка аттестационной работы предусмотрена утвержденным учебным планом и ДПП).

В приложении Д приведен пример заполнения лицевой стороны бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке.

6.7 Обратная сторона бланка приложения к диплому заполняется шрифтом размера 12 (при необходимости допускается увеличение или уменьшение размера шрифта).

6.8 На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы профессиональной переподготовки в следующей последовательности:

- в первом столбце таблицы – порядковые номера дисциплин;
- во втором столбце таблицы – наименования дисциплин (модулей) программы/разделов в соответствии с утвержденным учебным планом программы профессиональной переподготовки;
- в третьем столбце таблицы – количество академических часов;
- в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная по результатам промежуточной аттестации. В случае если учебным планом ДПП не предусматривается промежуточная аттестация, то проставляется символ «х».

В приложении Д1 приведен пример заполнения оборотной стороны бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке.

6.9 Последовательность дисциплин ДПП определяется утвержденным учебным планом. Трудоемкость в часах указывается цифрами, оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено/зачет). Наименования дисциплин и оценок

приводятся без сокращений. В приложение к диплому все записи вносятся шрифтом одного размера.

6.10 На отдельной строке таблицы во втором столбце после перечня дисциплин последовательно указывается наименование предусмотренных ДПП и учебным планом видов итоговой аттестации (итоговый экзамен, защита отчета о прохождении стажировки, защита отчета по практике, защита аттестационной работы, иное); в третьем столбце таблицы суммарная трудоемкость каждого вида в академических часах; в четвертом столбце – оценка.

6.11 Под таблицей на отдельной строке под вторым столбцом после слова «Всего» указывается общая трудоемкость программы профессиональной переподготовки цифрами в академических часах.

6.12 После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке.

6.13 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета, по требованию выдается справка об обучении установленной формы (Приложение Е, Е1).

7. Выдача документов об обучении и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов

7.1 Сотрудник фронт-офиса УДО готовит проект приказа об отчислении не позднее дня завершения обучения по ДОП (ДПП) (Приложение Ж, К, Л, М, Н). Заполнение бланков документов осуществляется специалистом бэк-офиса на основании приказа ректора об отчислении обучающихся/слушателей в связи с успешным окончанием и выдачей соответствующего документа установленного образца.

7.2 Документы об обучении, документы о квалификации и приложения к ним, выдаются в срок не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении обучающихся или слушателей в связи с окончанием обучения по соответствующей дополнительной образовательной программе. Копии документов об обучении и о квалификации хранятся в личном деле выпускника.

7.3 При освоении ДПП параллельно с получением высшего образования документы о квалификации выдаются одновременно с получением документа об образовании и о квалификации по основной профессиональной образовательной программе.

7.4 Сотрудник фронт-офиса УДО организует процедуру вручения обучающимся/слушателям документов установленного образца. На время вручения документов сотруднику фронт-офиса выдается соответствующая книга регистрации выдачи

для сбора подписей о получении на руки соответствующего документа установленного образца с целью подтверждения факта его выдачи.

7.5 Документы о квалификации или об обучении выдаются обучающимся/слушателям:

- лично;
- по заявлению выпускника направляется через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При получении документа установленного образца обучающийся/слушатель или лицо, получающее документ по доверенности, обязан поставить личную подпись в соответствующей книге. В случае если документ установленного образца направляется слушателю через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в соответствующей книге вместо личной подписи лица, которому выдан документ, ставится дата почтового отправления.

7.6 Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления на имя ректора (Приложение П):

- взамен утраченного документа о квалификации (при условии наличия в Университете всех необходимых сведений о прохождении обучения) с приложением выписки из приказа о выдаче документа;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

7.7 Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен также производится на основании личного заявления на имя ректора с приложением копий документов, подтверждающих смену фамилии (имени, отчества). Документы с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

7.8 В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения, выдается дубликат диплома и дубликат приложения к нему. Сохранившийся подлинник приложения к документу о квалификации изымается и уничтожается в установленном порядке.

7.9 В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения, выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляются номер бланка и регистрационный номер сохранившегося диплома и год (или дата) его выдачи.

7.10 Заявление о выдаче дубликата диплома и (или) приложения к нему и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) хранятся в личном деле выпускника, заявление о выдаче дубликата удостоверения и (или) приложения к нему и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) - в деле в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения.

7.11 Дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему выдается выпускнику лично. Выдача документов другому лицу производится по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.12 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) дубликат диплома и (или) приложение к нему также хранятся в личном деле выпускника, дубликат удостоверения – в соответствии с номенклатурой дел в структурном подразделении.

7.13 Невостребованные документы об обучении и удостоверения о повышении квалификации формируются в отдельное дело невестребованных документов, хранятся в УДО в течение 3 лет после завершения слушателями обучения. После окончания срока оперативного хранения передаются для архивного хранения.

7.14 Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей вкладываются в конверт и хранятся в личном деле слушателей.

8. Заполнение дубликатов документов о квалификации

8.1 При заполнении дубликата документа о квалификации в заголовок на титуле справа сверху указывается слово «Дубликат».

8.2 В дубликате указывается полное официальное наименование Университета в соответствии с Уставом, действующим на момент выдачи дубликата.

8.3 На дубликате документа о квалификации указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи. В случае выдачи только дубликата приложения к документу о квалификации на дубликате документа указывается номер имеющегося бланка документа о квалификации.

8.4 В дубликат документа о квалификации вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к документу о квалификации, дубликат документа о квалификации выдается без приложения к нему.

8.5 Дубликаты документов о квалификации и приложений к ним подписываются ректором и иными лицами, чья подпись предусмотрена бланком документа, а также ставится печать ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

9. Учет и хранение бланков документов о квалификации и приложений к ним

9.1 Бланки документов об обучении, документов о квалификации и приложения к ним хранятся в УДО и учитываются как бланки строгой отчетности в установленном порядке.

9.2 Для учета выдачи документов об обучении, документов о квалификации (дубликатов документов о квалификации) и приложений (дубликатов приложений) к ним в Университете для каждого вида документов установленного образца ведутся книги регистрации:

- книга регистрации выдачи свидетельств об обучении (Приложение Р);

- книга регистрации выдачи сертификатов о прохождении обучения (Приложение С);
- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение Т);
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к дипломам (Приложение У);
- книга регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации (Приложение Ф);
- книга регистрации выдачи справок об обучении (Приложение Х).

Книги регистрации хранятся в УДО. Все записи в книги регистрации документов о квалификации и об обучении установленного образца вносятся сотрудником бэк-офиса и (или) сотрудником фронт-офиса.

9.3 В книгу регистрации выдачи свидетельств об обучении вносятся следующие сведения:

- порядковый номер;
- регистрационный номер;
- ФИО обучающегося полностью;
- наименование дополнительной образовательной программы;
- срок освоения (трудоемкость) в академических часах;
- дата начала обучения;
- дата окончания обучения;
- серия бланка документа;
- номер бланка документа;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ;
- подпись лица, выдавшего документ;
- примечание.

9.4 В книгу регистрации выдачи сертификатов о прохождении обучения вносятся следующие сведения:

- порядковый номер;
- регистрационный номер;
- ФИО обучающегося полностью;
- наименование мастер-класса, семинара, тренинга;
- срок освоения (трудоемкость) в академических часах;
- дата начала обучения;
- дата окончания обучения;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ;
- подпись лица, выдавшего документ;
- примечание.

9.5 В книгу регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации вносятся следующие сведения:

- порядковый номер;
- регистрационный номер;
- ФИО слушателя полностью;
- наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
- срок освоения (трудоемкость) в академических часах;
- дата начала обучения;
- дата окончания обучения;
- серия бланка документа;
- номер бланка документа;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ;
- подпись лица, выдавшего документ;
- примечание (для отметок в случаях получения документа по доверенности либо через операторов почтовой связи).

9.6 В книгу регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к дипломам вносятся следующие сведения:

- порядковый номер;
- регистрационный номер;
- ФИО слушателя полностью;
- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;
- наименование сферы ведения профессиональной деятельности (при наличии);
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- отметка о выдаче приложения к диплому;
- срок освоения (трудоемкость) в академических часах;
- дата начала обучения;
- дата окончания обучения;
- серия бланка документа;
- номер бланка документа;
- дата и номер протокола решения аттестационной комиссии (при наличии);
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ;
- подпись лица, выдавшего документ;
- примечание (для отметок в случаях получения документа по доверенности, либо через операторов почтовой связи).

9.7 В книгу регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации вносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- регистрационный номер;
- ФИО слушателя полностью;
- наименование документа о квалификации;
- наименование дополнительной профессиональной программы;
- наименование сферы ведения профессиональной деятельности (при наличии);
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- срок освоения (трудоемкость) в академических часах;
- дата начала обучения;
- дата окончания обучения;
- серия бланка документа;
- номер бланка документа;
- дата и номер протокола решения аттестационной комиссии (при наличии);
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ;
- подпись лица, выдавшего документ;
- сведения или реквизиты документа, подтверждающие факт утраты, обмена, уничтожения;
- примечание (для отметок в случаях получения документа по доверенности, либо через операторов почтовой связи).

9.8 В книгу регистрации выдачи справок об обучении вносятся следующие сведения:

- порядковый номер;
- регистрационный номер;
- ФИО обучающегося полностью;
- наименование структурного подразделения;
- наименование дополнительной образовательной программы;
- дата начала обучения;
- дата окончания обучения;
- реквизиты приказа о зачислении;
- реквизиты приказа об отчислении;
- дата выдачи;
- подпись лица, получившего документ;
- подпись лица, выдавшего документ;
- примечание.

9.9 Все записи в книге регистрации производятся только чернилами или пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно. При заполнении книги регистрации не допускается внесение данных и проставление подписи гелевой ручкой, факсимильное воспроизведение подписи, исправление записей.

9.10 В случае обнаружения ошибки повторная запись не делается. Предыдущая запись корректируется: аккуратно зачеркивается и сверху пишется правильное значение.

Исправление заверяется надписью «Исправленному верить» и подписью ответственного лица с расшифровкой.

9.11 Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, подписывается ректором, скрепляется оттиском гербовой печати Университета с указанием количества страниц в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности в запираемом и нескораемом металлическом шкафу или в сейфе.

9.12 Допускается оформление отдельных ведомостей на выдачу документов в случаях выездного вручения. После проведения процедуры вручения сотрудник фронт-офиса УДО передает заполненную в установленном порядке ведомость в бэк-офис УДО.

9.13 Ведомости оформляются следующим образом (Приложение Ц):

- оформляется титульный лист;
- ведомости пронумеровываются в хронологическом порядке;
- все листы ведомости (на каждую образовательную программу) прошиваются, скрепляются печатью УДО с указанием количеством листов;
- в книге регистрации указываются номер ведомости, порядковые и регистрационные номера, присваиваемые в ведомости.

9.14 Книги регистрации, законченные делопроизводством, хранятся в соответствии с номенклатурой дел НГУЭУ.

10. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

10.1 Бланки документов хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по единому реестру Университета.

10.2 Испорченные при заполнении бланки документов об обучении и о квалификации подлежат замене и возвращаются сотруднику, ответственному за документы, для замены. При этом сохраняется прежний регистрационный номер и дата выдачи.

10.3 Испорченные при заполнении бланки документов об обучении и о квалификации подлежат уничтожению в установленном порядке ежегодно.

10.4 Списание документов строгой отчетности производится, не реже одного раза в квартал.

10.5 Сотрудник бэк-офиса УДО составляет следующие документы на списание бланков строгой отчетности (в двух экземплярах):

- отчет по бланкам строгой отчетности (Приложение III);
- приложения к списанию бланков (перечень бланков строгой отчетности, подлежащих к списанию) (Приложение III1).

10.7 Первый экземпляр акта передается в управление бухгалтерского учета и финансов, второй хранится в управлении дополнительного образования.

11. Изменения

11.1 Разработка, оформление, согласование и утверждение изменений настоящего Порядка производятся в соответствии с СТО СМК НГУЭУ 4.2.3-001.01-2016.

11.2 Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящей Порядок являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, а также изменение Устава ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

11.3 Внесение изменений в настоящей Порядок осуществляется по согласованию с проректором по учебной работе, начальником отдела делопроизводства, начальником юридического отдела.

11.4 За внесение изменений в подлинник и учтенные рабочие экземпляры несет ответственность отдел делопроизводства.

Ответственные разработчики:

Начальник управления
дополнительного образования



С.А. Чернышов

Руководитель бэк-офиса



Е.С. Лавринович

Приложение А
Пример заполнения бланка свидетельства об обучении

 СВИДЕТЕЛЬСТВО является документом об обучении	СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОБУЧЕНИИ Настоящее свидетельство подтверждает, что <i>Иванов Иван Иванович</i> прошел(а) обучение по дополнительной общеобразовательной программе – дополнительной общеразвивающей программе «Киберспорт» с 11 ноября 2017 года по 15 января 2018 года в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» в объеме 60 академических часов  Ректор _____ Руководитель _____ подразделения _____ 2018 год 54 А Б 0000996
Регистрационный номер 630/18	Город Новосибирск

340-С/П/П/00-Новосибирск, 2013. Б.

Приложение Б
Пример заполнения бланка сертификата о прохождении обучения



 **НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ «НИНХ»**

СЕРТИФИКАТ

Настоящий сертификат подтверждает, что

Петрова Анна Петровна

с 08 июня 2017 года по 06 июля 2017 года

прошел(а) обучение на семинаре

«Летняя школа Киберспорта»

в объеме 96 академических часов

в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Новосибирский государственный университет
экономики и управления «НИНХ»

Per. № 314/17

**Начальник управления
дополнительного образования**

С.А. Чернышов

Новосибирск
2017





Приложение В
Пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации

 УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ 540800125477 <i>Документ о квалификации</i> Регистрационный номер 5668/17 Город Новосибирск Год 2017	Настоящее удостоверение подтверждает, что Иванова Алёна Ивановна с «27» ноября 2017 года по «08» декабря 2017 года прошел(а) обучение в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Актуальные вопросы оценки движимого имущества: подготовка к квалификационному экзамену» в объеме 60 академических часов  М.П. Ректор Секретарь 
--	---

340-Г/010700-1, Новосибирск, 2017. Б.

Приложение Г
Пример заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке

 ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ 540800001029 <i>Документ о квалификации</i> Регистрационный номер 546/17 Город Новосибирск Год 2017	Настоящий диплом подтверждает, что <i>Петров Пётр Петрович</i> с «07» сентября 2017 года по «29» декабря 2017 года прошел(а) профессиональную переподготовку в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «МВА - управление персоналом» в объеме 250 академических часов Решением ИАК от 29.12.2017 года диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности <i>в сфере управления персоналом</i>  М.П. Председатель аттестационной комиссии Ректор  
---	---

ВАО «НИНХ» Новосибирск, 2017 г.

Приложение Д

Пример заполнения лицевой стороны бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Приложение к диплому № 540800001018

Фамилия, имя, отчество

Семёнов Семён Семёнович

имеет документ об образовании

Диплом о высшем образовании

С 07 сентября 2017 года по 29 декабря 2017 года

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)
федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования «Новосибирский
государственный университет экономики и управления «НИНХ»

по программе профессиональной переподготовки
«МВА - управление персоналом»

прошел(а) стажировку в (на)

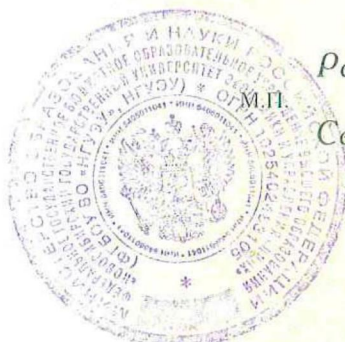
защитил(а) аттестационную работу на тему
«Совершенствование системы найма персонала в организации»

Приложение Д1
Пример заполнения оборотной стороны бланка приложения к диплому о
профессиональной переподготовке

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей) / разделов	Количество академических часов	Оценка
1.	Управление персоналом в системе корпоративного управления	36	<i>хорошо</i>
2.	Документационное обеспечение работы с персоналом	28	<i>зачтено</i>
3.	Деятельность по обеспечению персоналом	34	<i>отлично</i>
4.	Деятельность по оценке и аттестации персонала	26	<i>отлично</i>
5.	Деятельность по развитию персонала	26	<i>зачтено</i>
6.	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	36	<i>отлично</i>
7.	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	28	<i>зачтено</i>
8.	Операционное и стратегическое управление персоналом и подразделением организации	30	<i>отлично</i>
Итоговая аттестация			
9.	Итоговая аттестационная работа	6	<i>отлично</i>

Всего: 250 академических часов



Ректор

Секретарь

540800001017

Приложение Е**Форма справки об обучении (периоде обучения)**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Новосибирский государственный
университет экономики и управления «НИНХ»
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)

Каменская ул., д. 56, г. Новосибирск, 630099.
Тел. (383) 243-95-95. Факс (383) 243-94-94.
E-mail: rector@nsuem.ru, <http://www.nsuem.ru>.
ОКПО 02068947, ОГРН 1025402483105,
ИНН 5406011041, КПП 540601001

№ _____ от « ____ » _____ 201__ г.

СПРАВКА

Дана _____
(ФИО полностью)

в том, что он(а) с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г.
прошел(а) обучение в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования «Новосибирский государственный университет
экономики и управления «НИНХ» по дополнительной образовательной
программе/дополнительной профессиональной программе *повышения*
квалификации/профессиональной переподготовки _____

_____ (наименование программы)
в объеме _____ академических часов.

Зачислен(а) приказом ректора № _____ от _____ г.

Отчислен(а) приказом ректора № _____ от _____ г.

Справка дана для предъявления по месту требования

Ректор

А.В. Новиков

Приложение Е1**Форма справки об обучении (периоде обучения)**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Новосибирский государственный
университет экономики и управления «НИНХ»
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)

Каменская ул., д. 56, г. Новосибирск, 630099.
Тел. (383) 243-95-95. Факс (383) 243-94-94.
E-mail: rector@nsuem.ru, <http://www.nsuem.ru>,
ОКПО 02068947, ОГРН 1025402483105,
ИНН 5406011041, КПП 540601001

№ _____ от «___» _____ 201__ г.

СПРАВКА

Дана _____
(ФИО полностью)

в том, что он(а) с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.
обучаясь в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего
образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления
«НИНХ» по дополнительной профессиональной программе профессиональной
переподготовки _____

_____ (наименование программы)
частично освоил(а) учебный план. Из _____ учебных дисциплин прошел(а) аттестацию по
следующим учебным дисциплинам/модулям:

№ п/п	Наименование дисциплин/модулей	Количество академических часов	Оценка

Зачислен(а) приказом ректора № _____ от _____ г.

Отчислен(а) приказом ректора № _____ от _____ г., в
связи _____

Справка дана для предъявления по месту требования

Ректор

А.В. Новиков

Приложение Ж
Форма приказа об отчислении (дополнительная общеобразовательная программа)
(обязательное)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)

П Р И К А З

г. Новосибирск

№ _____

По личному составу

ОТЧИСЛИТЬ с «___»_____201__ года, в связи с окончанием дополнительной общеобразовательной программы – дополнительной общеразвивающей программы «Наименование» с выдачей свидетельства об обучении установленного образца следующих обучающихся в соответствии со списком:

1. ФИО полностью
2. ФИО полностью
3.

Основание: полное выполнение учебного плана /решение аттестационной комиссии.

Ректор

А.В. Новиков

Приложение К
Форма приказа об отчислении (семинар, тренинг, мастер-класс)
(обязательное)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)

П Р И К А З

№ _____

г. Новосибирск

По личному составу

ОТЧИСЛИТЬ с «____» _____ 201__ года, в связи с окончанием обучения на семинаре/тренинге/мастер-классе «*Наименование*» с выдачей сертификата о прохождении обучения следующих обучающихся в соответствии со списком:

1. ФИО полностью
2. ФИО полностью
3.

Основание: полное выполнение учебного плана /решение аттестационной комиссии.

Ректор

А.В. Новиков

Приложение Л
Форма приказа об отчислении (программа повышения квалификации)
(обязательное)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)

П Р И К А З

г. Новосибирск

№ _____

По личному составу

ОТЧИСЛИТЬ с «_____» _____ 201__ года из группы №_____, в связи с окончанием дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «*Наименование*» с выдачей удостоверения о повышении квалификации установленного образца следующих слушателей в соответствии со списком:

1. ФИО полностью
2. ФИО полностью
3.

Основание: полное выполнение учебного плана /решение аттестационной комиссии.

Ректор

А.В. Новиков

Приложение М
Форма приказа об отчислении (программа профессиональной переподготовки)
(обязательное)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)**

П Р И К А З

№ _____

г. Новосибирск

По личному составу

ОТЧИСЛИТЬ с «_____» _____ 201__ года из группы №_____, в связи с окончанием обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «*Наименование*» с выдачей дипломов о профессиональной переподготовке установленного образца с правом на ведение профессиональной деятельности в сфере «*Наименование сферы*» следующих слушателей в соответствии со списком:

1. ФИО полностью
2. ФИО полностью
3.

Основание: полное выполнение учебного плана /решение аттестационной комиссии.

Ректор

А.В. Новиков

Приложение Н
Форма приказа об отчислении (программа профессиональной переподготовки)
(обязательное)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)

П Р И К А З

№ _____

г. Новосибирск

По личному составу

ОТЧИСЛИТЬ с «____»_____201__ года из группы №____, в связи с окончанием обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «*Наименование*» с выдачей дипломов о профессиональной переподготовке установленного образца с присвоением квалификации «*Наименование квалификации*», дающей право на ведение профессиональной деятельности в сфере «*Наименование сферы*» следующих слушателей в соответствии со списком:

1. ФИО полностью
2. ФИО полностью
3.

Основание: решение аттестационной комиссии/ведомость итоговой аттестации.

Ректор

А.В. Новиков

Приложение П
Форма заявления на выдачу дубликата документа о квалификации
(обязательное)

Ректору ФГБОУ ВО «НГУЭУ»

(ФИО)

от _____

(ФИО полностью)

Заявление

Прошу выдать дубликат/заменить испорченный бланк *наименование документа об обучении или о квалификации (свидетельства об обучении, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и приложение к нему)* в связи с утерей оригинала/обнаружением ошибки, допущенной при заполнении/сменой фамилии/имени/отчества *(указать нужное)*.

Оригинал испорченного бланка прилагаю.

Копию *наименование подтверждающего документа* прилагаю.

«__» _____ 201__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Книга регистрации выдачи свидетельств об обучении установленного образца

№ п/п	1	2	...
Регистрационный номер	1/18	2/18	
ФИО обучающегося полностью			
наименование дополнительной образовательной программы			
срок освоения (трудоемкость) в академических часах			
дата начала обучения			
дата окончания обучения			
серия бланка документа	54 AB		
номер бланка документа	0000001		
дата выдачи документа			
подпись лица, получившего документ			
подпись лица, выдавшего документ			
примечание			

Книга регистрации выдачи сертификатов о прохождении обучения установленного образца

№ п/п	1	2	...
Регистрационный номер	1/18	2/18	
ФИО обучающегося полностью			
наименование мастер-класса, семинара, тренинга			
срок освоения (трудоемкость) в академических часах			
дата начала обучения			
дата окончания обучения			
дата выдачи документа			
подпись лица, получившего документ			
подпись лица, выдавшего документ			
примечание			

Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации установленного образца

№ п/п	1	2	...
Регистрационный номер	1/18	2/18	
ФИО слушатели полностью			
наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации			
срок освоения (трудоемкость) в академических часах			
дата начала обучения			
дата окончания обучения			
серия бланка документа			
номер бланка документа			
дата и номер протокола аттестационной комиссии			
Наименование присвоенной квалификации (при наличии в ДПП)			
дата выдачи документа			
подпись лица, получившего документ			
подпись лица, выдавшего документ			
примечание			

Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к дипломам установленного образца

№ п/п	1	2	...
Регистрационный номер	1/18	2/18	
ФИО слушатели полностью			
наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки			
наименование сферы ведения профессиональной деятельности (при наличии)			
наименование присвоенной квалификации (при наличии)			
срок освоения (трудоемкость) в академических часах			
отметка о выдаче приложения (с приложением / без приложения)			
дата начала обучения			
дата окончания обучения			
серия бланка документа			
номер бланка документа			
дата и номер протокола аттестационной комиссии			
дата выдачи документа			
подпись лица, получившего документ			
подпись лица, выдавшего документ			
примечание			

Приложение Ф
(обязательное)

Книга регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации установленного образца

№ п/п	1	2	...
Регистрационный номер	1/18	2/18	
ФИО слушателя полностью			
наименование дубликата документа установленного образца			
подвид и наименование дополнительной профессиональной программы			
наименование сферы ведения профессиональной деятельности (при наличии)			
наименование присвоенной квалификации (при наличии)			
срок освоения (трудоемкость) в академических часах			
отметка о выдаче приложения (с приложением / без			
дата начала обучения			
дата окончания обучения			
серия бланка документа			
номер бланка документа			
дата и номер протокола аттестационной комиссии			
дата выдачи дубликата документа			
подпись лица, получившего дубликат			
подпись лица, выдавшего дубликат			
сведения или реквизиты документа, подтверждающие факт утраты, обмена, уничтожения			
примечание			

Книга регистрации выдачи справок об обучении (о периоде обучения) установленной формы

№ п/п	1	2	...
Регистрационный номер	1/18	2/18	
ФИО обучающегося полностью			
наименование дополнительной образовательной программы			
наименование структурного подразделения			
дата начала обучения			
дата окончания обучения			
реквизиты приказа о зачислении			
реквизиты приказа об отчислении			
дата выдачи справки			
подпись лица, получившего документ			
подпись лица, выдавшего документ			
примечание			

Приложение Ц
Форма ведомости выдачи документов об обучении или о квалификации
(обязательное)

ВЕДОМОСТЬ № _____
выдачи документов об обучении/о квалификации

Управление дополнительного образования

Место выездного вручения документов

Наименование дополнительной образовательной программы

Наименование выдаваемого документа (указывается нужное)

(свидетельство об обучении, удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке (с приложением / без приложения), сертификат о прохождении обучения)

Трудоемкость программы (час.)

Период обучения

Реквизиты приказа о зачислении

Реквизиты приказа об отчислении

Дата решения аттестационной комиссии

Наименование сферы ведения профессиональной деятельности (при наличии)

Наименование присвоенной квалификации (при наличии)

№ п/п	Регистра ционный номер	Серия и номер бланка документа	Фамилия, имя, отчество (полностью) лица, получившего данный документ	Дата выдачи документа	Подпись лица, получившего документ	Примечание
1						
2						
...						

Начальник УДО _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение Ш
Форма отчета по бланкам строгой отчетности
(обязательное)

Утверждаю
Проректор по учебной работе

(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Отчет по бланкам строгой отчетности

За период: с ____ . ____ . 20 ____ г. по ____ . ____ . 20 ____ г.

№ п.п.	Наименование документов	Серии и №№ бланков на конец отчетного периода		Остаток кол- во шт. на начало отчетного периода	Приход кол-во шт.	Расход кол-во шт.	Остаток кол-во шт. на конец отчетного периода.
		Серия	Номер				
	Итого кол-во.	X	X				

Материально-ответственное лицо

(подпись)

(инициалы Фамилия)

Подпись руководителя структурного подразделения

(подпись)

(инициалы Фамилия)

Приложение Ш1
Форма приложения к списанию бланков
(обязательное)

Утверждаю
Профильный проректор

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г

Перечень бланков строгой отчетности, подлежащих к списанию

№ п/п	Наименование	Серия	Номер	Причина списания

Подпись материально - ответственного лица _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Подпись руководителя структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)