

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»  
в г. Железноводске  
(Филиал СГПИ в г. Железноводске)

Протокол Совета Филиала  
№ 1 от 29 августа 2017 г.



**Положение об обеспечении, учете, выдаче, сохранности, списании и  
уничтожении бланков документов об уровне образования и (или)  
квалификации**

Железноводск, 2017

## СОДЕРЖАНИЕ:

1	НАЗНАЧЕНИЕ .....	3
2	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
3	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
4	ТЕРМИНЫ.....	4
5	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	5
6	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ .....	11

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения, учета, выдачи, сохранности, списания и уничтожения бланков документов об уровне образования и (или) квалификации (бланков государственного образца: 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 Филиале государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Железноводске (далее филиал), 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 директора филиала и выполняющих эту работу в соответствии с должностными полномочиями (далее - ответственные лица за оборот бланков).

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

## **3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

3.1. Настоящие рекомендации разработаны на основании следующих документов:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» (№272-ФЗ от 29.12.2012 г.);

- Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и квалификации и их дубликатов (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 13.02.2014 № 112);

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

- Порядок заполнения, учета, и выдачи дипломов о среднем профессиональном

образовании и их дубликатов (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. № 1186);

- Письмо Департамента государственной политики в сфере высшего образования «О заполнении дипломов о высшем образовании и квалификации» от 04.06.2015 №05-2052;

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;

-Словарь-справочник современного российского профессионального образования/авторы-составители: Блинов В.И., Волошина И.Л., Есенина Е.Ю., Лейбович АН, Новиков Н.Н. - Выпуск I. - М.: ФИРО, 2010. - 18 с;

-Системы менеджмента качества. Рекомендации по применению ГОСТ-Р ИСО 9001:2000 в образовании;

- ГОСТ-Р ИСО 9001-2001. Руководящие указания по применению ГОСТ-Р ИСО 9001-2001 в сфере образования;

- ГОСТ-Р ИСО 9001-2008. Системы менеджмента качества. Требования;

- ГОСТ-Р ИСО 9000-2001 СМК. Основные положения и словарь.

#### 4. ТЕРМИНЫ

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:

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

- **филиал** – филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Железноводске;

- **ответственное лицо за оборот бланков (ответственное лицо за оборот бланков в филиале института)** - лицо, приказом директора филиала 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, 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.

## **5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1 Порядок формирования заказов на получение бланков документов об уровне образовании 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 филиале.

5.1.2. Предварительная заявка на получение бланков документов об уровне образования и (или) квалификации согласовывается с руководителями структурных подразделений, осуществляющих выдачу бланков (деканами факультетов, руководителем центра дополнительной профессиональной подготовки и переподготовки кадров, директором базовой школы и др.), начальником учебно-методического управления.

5.1.3. Количество заказываемых бланков каждого вида определяется с учетом остатка таковых на балансе филиала, количества выпускников всех уровней образования. Общее количество заказываемых бланков не должно превышать ожидаемую потребность и не 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 зам.директора филиала по учебной и научной работе, начальником УМУ, деканами факультетов, руководителем центра дополнительного образования, 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 отправляется заведующему сектором управления образовательной деятельностью филиала для контроля и последующей передачи ответственному лицу за оборот бланков.

5.1.7. Общая заявка на получение бланков документов об уровне образования и (или) квалификации от организации (в целом, по комплексу) согласовывается с юрисконсультантом и

главным бухгалтером, утверждается директором филиала. 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 договор с организацией - исполнителем на поставку бланочной продукции.

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

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

## **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 филиала, количестве страниц в книге, подпись 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 за оборот бланков в хронологическом порядке.

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

- требование-накладная (1 (Приложение № 2));
- акт передачи бланков (Приложение № 3);
- основание для передачи бланков.

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

Новые учетные записи начинаются со следующей страницы.

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

5.2.5. Книга учета учитывается в номенклатуре дел филиала 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 конец отчетного периода готовится ответственным лицом за оборот бланков (ответственным лицом за оборот бланков в филиале института) и согласовывается с главным бухгалтером филиала и начальником учебно-методического управления. Главный бухгалтер 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.

5.2.8. В случае форс-мажорных обстоятельств, требующих необходимости вскрытия сейфа в отсутствие ответственного лица за оборот бланков, приказом директора филиала создается комиссия в составе трех человек (в состав комиссии должен быть включен главный бухгалтер 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 филиала института при получении бланков документов об уровне образования и (или) квалификации предоставляет ответственному лицу за оборот бланков:

- основание для получения бланков ;
- принимает бланки по акту передачи и накладной, и визирует их в знак получения указанного в нем 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 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 филиала.

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

5.4.1. При выдаче документов об уровне образования (квалификации) выпускникам филиала института должны заполняться книги регистрации выданных дипломов (иных документов), которые должны быть пронумерованы, прошнурованы; скреплены подписью 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 итоговую государственную аттестацию, на основании решения государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику соответствующей квалификации. Диплом выдается вместе с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

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";
- 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 дубликате 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 дубликат диплома.

5.4.3.2. В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликаты 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 (дубликаты 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 дубликаты 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 заявлению 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 книге регистрации:

- регистрационный номер диплома (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладатели 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).

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

5.5.6. Ответственность за достоверность информации, представленной в справке об обучении в образовательной организации, несет декан факультета. Справка об обучении в образовательной организации подписывается секретарем факультета, деканом факультета и директором филиала.

5.5.7. 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 N»(указывается номер) в графе (наименование графы;) с « » на « »». Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выданных выпускникам документов, заверяются подписью директора филиала и гербовой печатью со ссылкой на номер учетной записи.

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

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

5.6.1. 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.

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

5.6.3. Списание и уничтожение утративших силу бланков производится создаваемыми в филиале института комиссиями. В случае порчи бланков в состав комиссии филиала института входят: ответственное лицо, главный бухгалтер, руководитель структурного подразделения, запрашивающий бланки, юристконсульт филиала.

5.6.4. Списание и уничтожение утративших силу документов оформляется актами по установленной форме (Приложение 5,7). Акты списания и уничтожения утверждаются директором института.

5.6.5. 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.

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

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

5.6.8. 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 Ответственными за организацию разработки и своевременное обновление настоящего положения является главный бухгалтер филиала института.

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

**Матрица распределения ответственности и полномочий**

	<b>Операция (действие)</b>	<b>Ответственное лицо</b>
1	Издание приказа о назначении ответственного лица за оборот бланков, в должностные инструкции которого входит получение, учет, хранение, выдача и уничтожение бланков, документов об уровне образования и квалификации	Директор филиала
2	Приобретение сейфа (несгораемого шкафа) для хранения бланков документов об уровне образования и (или) квалификации	Заместитель директора филиала по административно-хозяйственной работе
3	Контроль оборота бланков документов об уровне образования и (или) квалификации, проверка отчетов о расходовании бланков документов об уровне образования и квалификации	Главный бухгалтер филиала
4	Получение, учет, хранение, выдача и уничтожение (списание) бланков, документов об уровне образования (или) квалификации	Ответственное лицо за оборот бланков
5	Заполнение бланков документов об уровне образования и квалификации	Лицо, ответственное за заполнение бланков (согласно приказу директора филиала)
6	Контроль правильности заполнения бланков документов об уровне образования и (или) квалификации (в части соответствия требованиям нормативных документов РФ)	Начальник УМУ 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 (декан факультета, руководитель центра)
8	Выдача заполненных бланков документов об уровне образования и (или) квалификации выпускникам филиала института	Ответственное лицо 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	Ответственное лицо филиала
11	Формирование ежеквартальных (годовых) отчетов по обороту бланков документов об уровне образования и (или) квалификации	Ответственное лицо филиала
12	Формирование заявок на получение бланков документов об уровне образования и квалификации	Начальник УМУ филиала
13	Утверждение заявки на получение бланков документов об уровне образования и (или) квалификации	Директор филиала
14	Контроль выполнения данного положения	Представитель руководства по качеству филиала

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор Филиала СГПИ в  
г.Железноводске

" " \_\_\_\_\_

2017 г.

**Заявка на обеспечение бланками документов государственного и установленного образца об уровне образования и (или) квалификации (дипломной и аттестационно-бланочной продукции) на 20 -20 учебный год Филиала СГПИ в г.Железноводске**

Направление подготовки, профиль/Специальность	За счёт субсидий на выполнение государственного задания	За счёт средств от приносящей доход деятельности
<b>Бланки документов о среднем профессиональном образовании</b>		
44.02.02 Преподавание в начальных классах		
<b><u>4-1н группа:</u></b>		
дипломы о среднем профессиональном образовании с твёрдой обложкой		
дипломы о среднем профессиональном образовании с отличием с твёрдой обложкой		
приложения к дипломам о среднем профессиональном образовании		
<b><u>4-2н группа:</u></b>		
дипломы о среднем профессиональном образовании с твёрдой обложкой		
дипломы о среднем профессиональном образовании с отличием с твёрдой обложкой		
приложения к дипломам о среднем профессиональном образовании		
<b><u>4-2н группа (на базе 11 кл.):</u></b>		
дипломы о среднем профессиональном образовании с твёрдой обложкой		
приложения к дипломам о среднем профессиональном образовании		
<b><u>4-3н группа:</u></b>		
дипломы о среднем профессиональном образовании с твёрдой обложкой		
дипломы о среднем профессиональном образовании с отличием с твёрдой обложкой		
приложения к дипломам о среднем профессиональном образовании		
<b><u>4-3н группа (на базе 11 кл.):</u></b>		

дипломы о среднем профессиональном образовании с твёрдой обложкой		
приложения к дипломам о среднем профессиональном образовании		
<b>Итого:</b>		
дипломы о среднем профессиональном образовании с твёрдой обложкой		
дипломы о среднем профессиональном образовании с отличием с твёрдой обложкой		
приложения к дипломам о среднем профессиональном образовании		
<b>Бланки документов о высшем образовании</b>		
44.03.02 Психолого-педагогическое образование профиль «Психология и педагогика начального образования»		
<b><u>Б-4ин группа</u></b>		
дипломы о высшем образовании (бакалавриат) с твёрдой обложкой		
дипломы о высшем образовании (бакалавриат) с отличием с твёрдой обложкой		
приложения к дипломам о высшем образовании (бакалавриат)		
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) профили "Дошкольное образование", "Дополнительное образование"		
<b><u>Б-5дд группа</u></b>		
дипломы о высшем образовании (бакалавриат) с твёрдой обложкой		
дипломы о высшем образовании (бакалавриат) с отличием с твёрдой обложкой		
приложения к дипломам о высшем образовании (бакалавриат)		
<b>Итого:</b>		
дипломы о высшем образовании (бакалавриат) с твёрдой обложкой		
дипломы о высшем образовании (бакалавриат) с отличием с твёрдой обложкой		
приложения к дипломам о высшем образовании (бакалавриат)		
<b>Бланки документов об основном общем образовании</b>		
<b>9 класс</b>		
аттестаты об основном общем образовании с отличием с твёрдой обложкой		
аттестаты об основном общем образовании с твёрдой обложкой		
приложения к аттестатам об основном общем образовании		

<b>Итого:</b>		
аттестаты об основном общем образовании с отличием с твёрдой обложкой		
аттестаты об основном общем образовании с твёрдой обложкой		
приложения к аттестатам об основном общем образовании		
<b>Дополнительное образование</b>		
диплом о профессиональной переподготовке		
удостоверение о повышении квалификации		
<b>Итого:</b>		
диплом о профессиональной переподготовке		
удостоверение о повышении квалификации		

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной и научной работе

Ф.И.О.

Начальник УМУ

Ф.И.О.

Директор Базовой общеобразовательной школы

Ф.И.О.

Декан гуманитарного факультета

Ф.И.О.

Декан психолого-педагогического факультета

Ф.И.О.

Руководитель центра дополнительного образования

Ф.И.О.

**ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № 00000001**

Приложение №2

Форма по ОКУД  
Дата

Коды
0504204
02080836
по ОКПО
по ОКЕИ
383

дата

Филиал государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
"Ставропольский государственный педагогический  
институт" в г. Железноводске

Учреждение  
Структурное  
подразделение-  
отправитель  
Структурное  
подразделение-  
получатель

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

Затребовал \_\_\_\_\_ Разрешил \_\_\_\_\_  
(должность) (фамилия, инициалы) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Материальные ценности			Единица измерения		Цена	Количество		Сумма (без НДС)	Корреспондирующее счета		Примечание
наименование	номер		наименование	код по ОКЕИ		затребовано	отпущено		дебет	кредит	
	номенклатурный	паспорта (иной)			1			2			3
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого					х	х	х				

Отпустил

**Ответственный исполнитель**

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" 20 г. \_\_\_\_\_ " 20 г.

Получил \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " 20 г.

**Отметка бухгалтерии**  
Корреспонденция счетов (гр. 10-11) отражена  
в журнале операций за

Исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.



Приложение №3

Утверждаю директор  
Филиала СГПИ  
в г. Железноводске

**АКТ**  
**передачи бланков государственного (установленного) образца**

от \_\_\_\_\_ г.

Составлен комиссией в составе:

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 должности и Ф.И.О. материально ответственного лица структурного подразделения для заполнения следующие бланки документов государственного образца:

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

Ф.И.О. (подпись)  
Ф.И.О. (подпись)  
Ф.И.О. (подпись)

Приложение №6

Приложение №1  
К акту списания бланков  
Строгой отчетности № \_\_\_\_\_  
От « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
На 1 листе

СПИСАННЫЕ БЛАНКИ ГОСУДАРСТВЕННОГО (УСТАНОВЛЕННОГО) ОБРАЗЦА

«Утверждаю»  
 Директор Филиала СГПИ  
 в г. Железноводске  
 Смагина М.В.

АКТ № \_\_\_\_  
 Об уничтожении бланков строгой отчетности  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

(должности и Ф.И.О. 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
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

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

Ф.И.О.

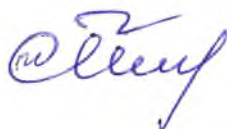
Бланки перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем разрезания их на части.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

РАЗРАБОТАЛ:

Главный бухгалтер



И.В. Петриенко

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по учебной и научной работе



И.В. Иванченко

Начальник учебно-методического управления



Т.А. Марфутенко