

**ПРИКАЗ**

11.03.2021

445

Об утверждении порядка получения, учета, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности (документов об образовании и о квалификации)

В соответствии с Приказами Министерства образования и науки РФ N 112 от 13.02.2014 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов", N 1487 от 29.11.2016 "О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации к их дубликатам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 года N 112"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок получения, учета, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности (документов об образовании и о квалификации) (Приложение).

2. Порядок получения, учета, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности (документов об образовании и о квалификации), утвержденный приказом N 1398 от 27.03.2017 считать утратившим силу.

И.о. ректора



Б.И. Сидлер

Приложение

к приказу № 445 от 11.03.2021

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Тольяттинский государственный университет»**



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Б.И. Сидлер

» \_\_\_\_\_ 2021

**ПОРЯДОК**

**получения, учета, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности  
(документов об образовании и о квалификации)**

Тольятти 2021

**Оглавление**

1. Назначение и область применения .....	3
2. Нормативные ссылки .....	3
3. Назначение материально-ответственного лица за бланки документов об образовании и о квалификации.....	3
4. Порядок оформления заказа на бланки строгой отчетности .....	4
5. Учет и хранение бланков строгой отчетности (документов об образовании и о квалификации) .....	4
6. Порядок получения, учета и хранения бланков строгой отчетности (документов об образовании и о квалификации) материально-ответственным лицом .....	5
7. Порядок регистрации бланков строгой отчетности (документов об образовании и о квалификации) .....	6
8. Порядок подписания бланков строгой отчетности (документов об образовании и о квалификации) .....	7
9. Порядок списания бланков строгой отчетности (документов об образовании и о квалификации) .....	8
10. Порядок получения, учета, хранения, оформления, регистрации и списания бланков строгой отчетности (документов об образовании и о квалификации) .....	9

## **Назначение и область применения**

1.1. Порядок получения, учета, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности (документов об образовании и о квалификации) (далее – Порядок) устанавливает требования к получению, учету, хранению, выдаче и списанию бланков строгой отчетности (дипломов и приложений к ним), взаимодействие структурных подразделений при осуществлении этой деятельности.

## **2. Нормативные ссылки**

2.1 Порядок разработан на основании:

- Приказа Министерства образования и науки РФ №112 от 13 февраля 2014 г. «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» (в действующей редакции).
- Приказа «Об утверждении Положения об учетной политике Тольяттинского государственного университета».
- Положения о государственной итоговой аттестации выпускников университета.

## **3. Назначение материально-ответственного лица за бланки документов об образовании и о квалификации**

3.1. Материально-ответственное лицо за бланки документов об образовании и о квалификации – начальник отдела кадрово-учетной работы студентов, действующий на основании должностной инструкции.

3.2. Лица, ответственные за заполнение бланков документов об образовании и о квалификации – специалисты по учебной работе управления сопровождения учебного процесса (далее – УСУП).

3.3. Лица, ответственные за заполнение бланков документов об образовании и о квалификации, руководствуются настоящим порядком, должностной инструкцией, приказами ректора и иными локальными актами ТГУ, регламентирующими организацию выпуска.

3.4. По запросу начальника отдела кадрово-учетной работы студентов, начальник отдела учета успеваемости студентов назначает специалистов, ответственных за

заполнение бланков документов об образовании и о квалификации для студентов, начальник учебно-методического управления (далее – УМУ) – для аспирантов.

3.5. Начальник отдела кадрово-учетной работы студентов на основании служебных записок от начальника отдела учета успеваемости студентов, начальника учебно-методического управления готовит приказ до 30 января на весь календарный год о назначении ответственных за заполнение бланков дипломов и приложений к ним.

#### **4. Порядок оформления заказа на бланки строгой отчетности**

4.1. Бланки документов об образовании и о квалификации заказываются централизованно управлением сопровождения учебного процесса. В заявке указывается необходимое количество бланков дипломов и приложений к ним.

4.2. Начальник отдела кадрово-учетной работы студентов формирует сводную заявку на бланки документов об образовании и о квалификации и передает ее организации, имеющей лицензию на осуществление деятельности по изготовлению и торговле защищенной от подделок полиграфической продукции (далее организация), в срок до 1 ноября.

4.3. Начальник отдела кадрово-учетной работы студентов обеспечивает согласование и подписание договора с организацией.

#### **5. Учет и хранение бланков строгой отчетности (документов об образовании и о квалификации) в кассе университета**

5.1. Бланки документов об образовании и о квалификации относятся к документам строгой отчетности и подлежат учету и хранению в соответствии с требованиями к этой категории документов.

5.2. Бланки документов об образовании и о квалификации хранятся в кассе университета в запирающихся несгораемых шкафах.

5.3. Ответственным лицом за получение, учет и хранение бланков документов об образовании и о квалификации в кассе университета является старший кассир университета.

5.4. Учет бланков документов об образовании и о квалификации ведется старшим кассиром в специальных книгах по учету бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504045).

5.5. Книга по учету бланков строгой отчетности должна быть пронумерована, прошнурована, подписана ректором и главным бухгалтером, скреплена печатью.

5.6. Старший кассир при выдаче бланков материально-ответственному лицу в накладной проставляет наименование, серии и номера выданных документов об образовании и о квалификации и, одновременно, делает запись о выдаче в книге по учету бланков строгой отчетности.

## **6. Порядок получения, учета и хранения бланков строгой отчетности (документов об образовании и о квалификации) материально-ответственным лицом**

6.1. Материально-ответственное лицо оформляет требование-накладную (0504204) на получение в кассе университета необходимого количества бланков документов об образовании и о квалификации.

6.2. Требование-накладная согласуется начальником управления сопровождения учебного процесса, начальником материального отдела и утверждается проректором по учебной работе.

6.3. Полученные из кассы бланки документов об образовании и о квалификации хранятся в запирающихся нескороаемых шкафах отдела кадрово-учетной работы студентов.

6.4. Материально-ответственному лицу отдела учета успеваемости студентов (далее – ОУУС) для студентов, сотрудникам УМУ – для аспирантов при предоставлении протоколов ГЭК и защиты ВКР под подпись выдает бланки документов об образовании и о квалификации. Материально-ответственное лицо в журнале регистрации делает запись, кому (Ф.И.О. и должность), когда (дата выдачи) и какое количество бланков (с указанием серии и номера) было выдано для заполнения.

6.5. После каждого оформления документов об образовании и о квалификации специалисты по учебной работе УСУП и специалисты отдела планирования и организации учебного процесса УМУ сдают материально-ответственному лицу оформленные бланки, неиспользованные бланки и бланки, составленные с ошибками.

6.6. Специалисты по учебной работе УСУП и специалисты отдела планирования и организации учебного процесса УМУ несут персональную ответственность за заполнение,

сохранность и своевременную сдачу бланков документов об образовании и о квалификации материально-ответственному лицу.

6.7. Запрещается вынос бланков документов об образовании и о квалификации за пределы ТГУ.

## **7. Порядок регистрации бланков строгой отчетности (документов об образовании и о квалификации)**

7.1. После заполнения специалистами по учебной работе УСУП и специалистами отдела планирования и организации учебного процесса УМУ бланков документов об образовании и о квалификации производится регистрация заполненных документов об образовании и о квалификации в Книге регистрации выдачи документов об образовании и о квалификации.

7.2. Для регистрации специалисты по учебной работе УСУП и специалисты отдела планирования и организации учебного процесса УМУ передают заполненные бланки документов об образовании и о квалификации сотруднику отдела кадрово-учетной работы студентов в течение одного дня. Выписки из протоколов ГЭК и защиты ВКР для оформления документов об образовании и о квалификации передаются сотрудниками кафедры в ОУУС по студентам, в УМУ – для аспирантов, не позднее 2-х дней после защиты выпускной квалификационной работы (диссертации), представления научного доклада по научно-квалификационной работе.

Все документы для своевременной организации выпуска должны быть расположены в следующем порядке:

- в алфавитном порядке выписки из протоколов ГЭК и защиты ВКР (отдельно по каждой образовательной программе);
- в алфавитном порядке документы об образовании и о квалификации (отдельно по каждой образовательной программе);
- в алфавитном порядке приложение к документу об образовании и о квалификации, копия приложения (отдельно по каждой образовательной программе).

7.3. В книгу регистрации выдачи документов об образовании и о квалификации вносятся следующие данные:

1. Порядковый регистрационный номер;
2. Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего документ об образовании и о квалификации;

3. Наименование специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации;
4. Серия и номер бланка документа об образовании и о квалификации; серия и номер бланка приложения к нему;
5. Дата и номер приказа об отчислении выпускника;
6. Дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;
7. Дата выдачи документа об образовании и о квалификации;
8. Подпись руководителя подразделения университета, выдающего документ об образовании и о квалификации;
9. Паспортные данные лица, получившего документ об образовании и о квалификации и приложение к нему;
10. Подпись лица, получившего документ об образовании и о квалификации (если документ об образовании и о квалификации (дубликат) выдан лично выпускнику, либо по доверенности), либо дата с указанием трек-номера или № накладной почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через работников почтовой связи). Доверенности (уведомления о вручении документов) хранятся в личном деле студента.

7.4. Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации должна быть пронумерована, прошнурована, подписана ректором и главным бухгалтером, скреплена печатью и является документом постоянного хранения.

7.5. Оформляет и заполняет книгу регистрации выдачи документов об образовании и о квалификации начальник отдела кадрово-учетной работы студентов, либо лицо, его заменяющее. Исправления при заполнении книги регистрации делаются следующим образом: неправильно сделанная запись зачеркивается и правильная записывается ниже. Исправивший обязан поставить свою подпись с указанием должности, И.О. Фамилии и даты рядом с исправлением.

## **8. Порядок подписания бланков строгой отчетности (документов об образовании и о квалификации и приложений к ним)**

8.1. После процедуры регистрации в Книге регистрации выдачи документов об образовании и о квалификации, дипломы в течение двух дней подписываются председателем Государственной экзаменационной комиссии.

8.2. Ответственность за своевременное подписание бланков документов об образовании и о квалификации председателями ГЭК возлагается на заместителей ректора



- директоров институтов и на заведующих кафедрами, руководителей департаментов/руководителей (директоров) центров.

8.3. Подписанные председателями ГЭК документы об образовании и о квалификации и приложения к ним подписываются ректором университета или исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации на основании соответствующего приказа.

8.4. Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии и ректора проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документа об образовании и о квалификации и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи ректора или иного должностного лица на документе об образовании и о квалификации и приложении к нему должны быть идентичными.

8.5. На документе об образовании и о квалификации и приложении к нему проставляется печать на отведенном для нее месте, в соответствии с образцом документа об образовании и о квалификации, утвержденным приказом Минобрнауки России. Оттиск печати должен быть четким.

## **9. Порядок списания бланков строгой отчетности**

### **(документов об образовании и о квалификации и приложений к ним)**

9.1. Начальник отдела кадрово-учетной работы студентов после выдачи студентам документов об образовании и о квалификации и приложений к ним, в течение 3-х недель оформляет акты о списании бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504816) и передает в материальный отдел бухгалтерии.

9.2. Начальник отдела кадрово-учетной работы студентов после выдачи студентам документов об образовании и о квалификации и приложений к ним в течение 10 дней оформляет и передает требование-накладную на передачу чистых бланков документов об образовании и о квалификации и приложений к ним в кассу университета с проставлением наименований, серий и номеров бланков (форма по ОКУД 0504204).

9.3. Проверка и списание выданных дипломов и приложений к ним производится сотрудником материального отдела бухгалтерии в течение месяца со дня предоставления документов в бухгалтерию на основании книги регистрации выданных дипломов и актов на списание.

**10. Порядок получения, учета, хранения, оформления, регистрации и списания  
бланков строгой отчетности дубликатов документов об образовании и о  
квалификации и приложений к ним**

10.1. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя документа об образовании и о квалификации на имя ректора в следующих случаях:

- в случае утраты или порчи документа об образовании и о квалификации и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;
- в случае обнаружения в документе об образовании и о квалификации и (или) приложения к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;
- в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома.

10.2. В случае утраты или порчи только документа об образовании и о квалификации (дубликата документа об образовании и о квалификации), а также в случае обнаружения ошибок только в документе об образовании и о квалификации (дубликаты документа об образовании и о квалификации), обладателю документа об образовании и о квалификации выдаются дубликат документа об образовании и о квалификации и дубликат приложения к нему.

В случае утраты или порчи только приложения к документу об образовании и о квалификации (дубликата приложения к документу об образовании и о квалификации), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к документу об образовании и о квалификации (дубликаты приложения к документу об образовании и о квалификации), обладателю документа об образовании и о квалификации выдается дубликат приложения к документу об образовании и о квалификации.

10.3. В случае порчи документа об образовании и о квалификации и (или) приложения к нему, либо порчи дубликата, в случае обнаружения в документе об образовании и о квалификации и (или) приложения к нему, либо в дубликаты ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа об образовании и о квалификации у обладателя документа об образовании и о квалификации изымаются сохранившийся документ об образовании и о квалификации и (или) приложение к документу об образовании и о квалификации (дубликаты документа об образовании и о квалификации и (или) дубликаты приложения к документу об образовании и о квалификации). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются организацией, выдавшей дубликаты.

10.4. В случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа об образовании и о квалификации к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

10.5. Получение, учет и хранение бланков документов об образовании и о квалификации и приложений осуществляется в соответствии с п. 6.1.– 6.3. настоящего Порядка.

10.6. На основании заявления специалисты по учебной работе УСУП и специалисты отдела планирования и организации учебного процесса УМУ производят заполнение дубликата документа об образовании и о квалификации и (или) приложения к документу об образовании и о квалификации не позднее 5 дней после получения заявления. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными приказом Министерства образования и науки РФ №112 от 13 февраля 2014 г. «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов».

При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по ширине:

на бланке титула диплома – в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ»;

на бланке приложения – в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ».

В случае выдачи дубликата документа об образовании и о квалификации и дубликата приложения к документу об образовании и о квалификации на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата документа об образовании и о квалификации, в случае выдачи только дубликата приложения к документу об образовании и о квалификации на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к документу об образовании и о квалификации.

В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

10.7. После заполнения специалистами по учебной работе УСУП дубликата документа об образовании и о квалификации и (или) приложения к документу об образовании и о квалификации производится регистрация в Книге регистрации выдачи документов об образовании и о квалификации.

Для регистрации специалист по учебной работе УСУП передает в отдел кадрово-учетной работы студентов дубликат документа об образовании и о квалификации и (или) приложения к документу об образовании и о квалификации, копию документа об

образовании и о квалификации и приложения к документу об образовании и о квалификации для хранения в личном деле.


10.8. После процедуры регистрации в Книге регистрации выдачи документов об образовании и о квалификации, дубликат подписывается ректором. Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликате документа об образовании и о квалификации не ставится.

10.9. На дубликате документа об образовании и о квалификации и (или) приложения к документу об образовании и о квалификации проставляется печать на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа об образовании и о квалификации, утвержденным приказом Минобрнауки России. Оттиск печати должен быть четким.

10.10. Дубликат документа об образовании и о квалификации и (или) приложения к документу об образовании и о квалификации выдается в отделе кадрово-учетной работы студентов не позднее 8 рабочих дней с даты написания заявления в отделе по учету успеваемости студентов или в отделе кадрово-учетной работы студентов.


10.11. Списание производится в соответствии с п. 9.1. настоящего Порядка.

Начальник отдела кадрово-учетной  
работы студентов


 06.04.2021 Д.А. Богомолова  
(подпись) (дата)

#### СОГЛАСОВАНО


Проректор по учебной работе

 \_\_\_\_\_ Э.С. Бабошина  
(подпись) (дата)


Начальник управления  
сопровождения учебного процесса

 06.04.2021 О.П. Денисова  
(подпись) (дата)

Главный бухгалтер

 13.04.2021 О.В. Фахуртдинова  
(подпись) (дата)

Начальник правового управления

 12.04.21 М.В. Дроздова  
(подпись) (дата)