

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудрявцев Николай Викторович
Должность: Директор
Дата подписания: 06.04.2022 10:06:16
Уникальный программный ключ:
da9e16868360688bd79a46034f1dd3af91524343

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ТюмГУ)

ПРИКАЗ

13.07.2021

г. Тюмень

№ 477-1

О порядке учета и выдачи
документов о дополнительном
образовании

В целях совершенствования процедуры учета бланков строгой отчетности документов о дополнительном образовании

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить порядок учета и выдачи документов о дополнительном образовании в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» (Приложение).
2. Считать утратившим силу приказ от 22.07.2019 № 524-1 «О порядке учета и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании».
3. Контроль за исполнением приказа возложить на Яковлева А.А., директора Центра дополнительного образования.

Ректор

И.С. Романчук

ПОРЯДОК УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
В ФГАОУ ВО «ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к учету документов о дополнительном образовании, приложений к ним, образцы которых утверждены приказом от 08.07.2019 № 507-1 «Об утверждении бланков документов о дополнительном профессиональном образовании, дополнительном образовании детей и взрослых установленного образца и Правил работы с ними» в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. Документы о дополнительном образовании выдаются лицам, принятым на обучение по дополнительным образовательным программам (далее – ДОП) и освоившим ДОП, утвержденные образовательной организацией высшего образования, имеющей право самостоятельно разрабатывать и утверждать образовательные программы в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. В Университете документы о квалификации выдаются лицам, освоившим дополнительную профессиональную программу (далее – ДПП) с прохождением итоговой аттестации:

– удостоверения о повышении квалификации – объем программы от 16 до 249 академических часов;

– дипломы о профессиональной переподготовке – объем программы от 250 академических часов.

1.4. В Университете документы об обучении выдаются лицам, освоившим дополнительную общеобразовательную программу:

– сертификат о прохождении обучения – независимо от объема программы.

2. УЧЕТ БЛАНКОВ

2.1. Номерные бланки документов о дополнительном образовании (далее – бланки) хранятся в Университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

2.2. В структурных подразделениях Университета бланки помещаются в индивидуальный сейф (металлический шкаф).

2.3. Общий контроль за хранением, правильным оформлением и выдачей бланков и документов о дополнительном образовании осуществляют работники Центра дополнительного образования ТюмГУ.

2.4. Ответственность за получение, хранение, своевременное оформление и списание бланков и документов о дополнительном образовании возлагается на работников структурных подразделений Университета, являющихся материально-ответственными лицами.

2.5. Передача бланков документов о дополнительном образовании Университета в другие организации не допускается.

2.6. Для учета выдачи документов о дополнительном образовании в Университете ведутся журналы регистрации выданных документов о дополнительном образовании (далее – журналы регистрации). Журналы регистрации заполняются в электронном виде с последующим выводом на печать.

2.7. При выдаче диплома в журнал регистрации вносятся следующие данные (Приложение):

- серия и номер бланка диплома;
- серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- регистрационный номер диплома;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося (обладателя диплома);
- СНИЛС обучающегося (обладателя диплома);
- дата выдачи диплома;
- наименование специальности или направления подготовки;
- наименование присвоенной квалификации;
- год поступления;
- год окончания;
- срок обучения (аудиторная нагрузка в часах);
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении обучающегося в связи с завершением обучения (о выпуске);
- дата и номер протокола ГЭК;
- подпись лица, которому выдан диплом.

2.7.1. При выдаче удостоверения в журнал регистрации вносятся следующие данные (Приложение к Порядку):

- серия и номер бланка удостоверения;
- регистрационный номер удостоверения;
- дата выдачи удостоверения;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося (обладателя удостоверения);
- СНИЛС обучающегося (обладателя удостоверения);
- наименование специальности или направления подготовки;

- период обучения (дата начала обучения, дата завершения обучения и количество аудиторной нагрузки);
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении обучающегося в связи с завершением обучения (о выпуске);
- дата и номер протокола (ведомости) итоговой аттестации;
- подпись лица, которому выдано удостоверение.

2.7.2. При выдаче сертификата в журнал регистрации вносятся следующие данные (Приложение к Порядку):

- серия и номер бланка сертификата;
- регистрационный номер сертификата;
- дата выдачи сертификата;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося (обладателя сертификата);
- наименование программы обучения;
- период обучения (дата начала обучения, дата завершения обучения и количество аудиторной нагрузки);
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении обучающегося в связи с завершением обучения (о выпуске);
- подпись лица, которому выдан сертификат.

Листы журнала регистрации распечатываются, пронумеровываются, внизу каждого листа ставится подпись ответственного лица. Журнал регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации с указанием количества листов в журнале регистрации и хранится как документ строгой отчетности в структурном подразделении, выдавшем документы о квалификации/обучении.

3. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

3.1. Документ о дополнительном образовании выдается лицу, завершившему обучение по ДОП.

3.2. В случае порчи документа о дополнительном образовании, обнаружении в документе ошибок у обладателя документа о дополнительном образовании документы изымаются и выдаются новые. Испорченные бланки списываются.

3.3. Для получения бланков документов о дополнительном образовании ответственное лицо структурного подразделения, реализующего ДОП, направляет в Центр дополнительного образования ТюмГУ:

- электронную служебную записку (далее – ЭСЗ), оформленную по маршруту «На выдачу бланков (диплом профессиональной переподготовки/удостоверение о повышении квалификации/сертификат)»;
- проект приказа об отчислении обучающегося в связи с завершением обучения;

- список обучающихся, отчисляемых по приказу, с указанием номера и даты договора, на основании которых проводилось их зачисление на обучение;
- согласованную и подписанную электронную служебную записку о перемещении денежных средств с бюджета центра финансовой ответственности (далее – ЦФО), реализующего дополнительную образовательную программу, в бюджет ЦФО «Центра дополнительного образования ТюмГУ» на сумму в размере 5 (пяти) процентов от стоимости обучения за каждого отчисляемого по приказу обучающегося в соответствии с Регламентом открытия и реализации дополнительной образовательной программы и формы приказа об открытии и реализации дополнительной образовательной программы», утвержденным приказом от 26.05.2020 № 315-1;
- копию договора о материальной ответственности.

3.4. Количество бланков, выдаваемых в Центре дополнительного образования ТюмГУ ответственному лицу, соответствует количеству обучающихся, указанному в электронной служебной записке и проекте приказа.

Передача бланков оформляется требованием-накладной, составленной в трех экземплярах: один экземпляр остается в Центре дополнительного образования ТюмГУ, второй – у материально ответственного лица структурного подразделения, реализующего ДОП, третий передается в сервисный центр.

Ответственные лица пересчитывают количество выданных бланков, сверяют их номера и серии, ставят подписи на требовании-накладной.

3.5. Ответственное лицо отчитывается по бланкам документов о дополнительном образовании, выданным обучающимся, перед Центром дополнительного образования ТюмГУ четыре раза в течение года: 28 (29) февраля, 31 мая, 31 августа и 30 ноября. Если отчетный день приходится на нерабочий, отчет осуществляется в следующий первый рабочий день.

Не выданные обучающимся заполненные документы о дополнительном образовании передаются в архивное хранение в Службу документационного обеспечения.

4. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

4.1. Списание документов строгой отчетности (бланков) производится комиссией, утвержденной приказом от 01.06.2021 № 358-1 «Об утверждении состава Комиссии по поступлению и выбытию федерального имущества (активов), составов рабочих групп».

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта:

- о выданных документах о дополнительном образовании при условии наличия в журнале выдачи документов о дополнительном образовании подписи обучающегося или почтового идентификатора (при отправлении через операторов почтовой связи);

– об испорченных бланках документов о дополнительном образовании, в котором указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

Номера и серии испорченных бланков о дополнительном образовании вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту о списании документов строгой отчетности и передается для хранения в управление бухгалтерского и налогового учета. Испорченные бланки документов уничтожаются путем сжигания.

Приложение к Порядку учета и выдачи документов о дополнительном образовании

Образец заполнения Журнала регистрации дипломов о профессиональной переподготовке

Серия и номер бланка диплома	Серия и номер бланка приложения	рег. номер	Фамилия Имя Отчество	СНИЛС	Дата выдачи	Направление подготовки/специальность	Квалификация	Год поступления	Год окончания	Срок обучения, в часах	Дата и № приказа о зачислении	Дата и № приказа о выпуске	Дата и № протокола ГЭК	Подпись обучающегося
720300000001	000001	344	Иванов Иван Иванович	111-111-111 11	15.03.21	Юриспруденция	Юрист	2018	2019	572	01.02.2021 № 111	11.03.2021 № 222	05.03.2021 № 1	Иванов

Образец заполнения Журнала регистрации удостоверений о повышении квалификации

Номер бланка	пер. номер	Фамилия Имя Отчество	Дата выдачи	СНИЛС	Направление подготовки/ Специальность	Период обучения		Приказы		Дата и № протокола (ведомости) итоговой аттестации	Подпись обучающегося
						даты	часы	О зачисления	О выпуске		
720300000001	3893	Иванов Иван Иванович	01.03.2021	111-111-111 11	Противодействие коррупции	26.02.2021- 01.03.2021	16	26.02.2021 № 22	01.03.2021 № 23	01.03.2021 № 3	Иванов

Образец заполнения Журнала регистрации сертификата об обучении

Номер бланка	пер. номер	Иванов Иван Иванович	Дата выдачи 01.03.2021	Направление подготовки/ Специальность	Период обучения		Приказы		Подпись обучающегося
					даты	часы	О зачисления	О выпуске	
720300000001	3893	Иванов Иван Иванович	01.03.2021	Организация обучения руководителей и специалистов в области противодействия коррупции	26.02.2021- 01.03.2021	110	01.02.2021 № 22	01.03.2021 № 23	Иванов