

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щербакова Елена Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.04.2021 18:45:00
Уникальный программный ключ:
28049405e2777379



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА
ИМЕНИ НИКИТЫ ДЕМИДОВИЧА ДЕМИДОВА
(ЧОУ ВО ТИУБ им. Н. Д. Демидова)

"УТВЕРЖДЕНО"

Решением Ученого совета
Протокол № 4
от "27" апреля 2021 г.

"СОГЛАСОВАНО"

Ректор
ЧОУ ВО ТИУБ им. Н. Д. Демидова
Е.С. Щербакова
"27" апреля 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИОБРЕТЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ:
УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ,
ДИПЛОМОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
В ЧОУ ВО ТИУБ ИМ. Н.Д. ДЕМИДОВА**

Тула, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Минобрнауки России от 15.11.2013 г. № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «О документах о квалификации» от 02.09.2013 г. № АК-1879/06.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок приобретения, учета, хранения, заполнения, выдачи и использования бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке (далее - БСО) в Частном образовательном учреждении высшего образования Тульский институт управления и бизнеса имени Никиты Демидовича Демидова (далее – Институт, ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова).

2. Приобретение БСО

2.1. ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова самостоятельно осуществляет приобретение необходимых БСО.

2.2. Приобретение БСО производится на предприятиях - изготовителях защищенной полиграфической продукции. Выбор предприятия - изготовителя бланков БСО осуществляется Институтом самостоятельно.

3. Хранение, учет и выдача БСО

3.1. БСО - это документы строгой отчетности, поэтому в Институте созданы условия для обеспечения сохранности БСО, которые хранятся в специально выделенных металлических шкафах (сейфах) с надежными внутренними или навесными замками.

3.2. На основании приказа ректора Института назначаются работники, ответственные за получение, хранение, заполнение, выдачу и использование БСО.

3.3. Каждая партия бланков БСО приходится бухгалтерией на основании товарной накладной или другой сопроводительной документации поставщика по фактической стоимости с указанием наименования БСО, их серий и номеров.

3.4. Полученные БСО принимаются материально ответственным лицом. Приемка производится в день поступления. В случае обнаружения расхождений или наличия бракованных БСО составляется акт выявленных расхождений и направляется поставщику БСО.

3.5. Основанием выдачи БСО является успешное прохождение слушателями итоговой аттестации в соответствии с установленными программой требованиями.

3.6. Бланки БСО выдаются лично слушателю, о чем делается запись:

- в ведомости выдачи документов по программе повышения квалификации (удостоверений о повышении квалификации) (Приложение 1) или ведомости выдачи документов по программе профессиональной переподготовки (дипломов о профессиональной переподготовке) (Приложение 2).

- книге регистрации выдаваемых «бланков соответствующего типа» (Приложения 3, 4), листы которой нумеруются, прошиваются, подписываются ректором и скрепляются печатью.

Книга регистрации выдаваемых «бланков соответствующего типа» имеет следующие данные:

- порядковый номер;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- наименование программы дополнительного профессионального образования (профессионального обучения);
- серия и номер бланка;
- дата и номер приказа о зачислении слушателей;
- дата и номер приказа об отчислении слушателей;
- регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- номер и дата протокола итоговой аттестационной комиссии;
- подпись лица, получившего документ;
- примечания.

3.7. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть программы повышения квалификации и (или) отчисленным с учебного процесса, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

3.8. БСО, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению. По результатам инвентаризации, а также по решению создаваемой в Институте комиссии, составляется акт, в котором указываются серии и номера уничтожаемых бланков БСО. Номера испорченных бланков БСО вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту. Акт хранится в бухгалтерии Института. (Приложение 5)

4. Заполнение бланков БСО

4.1. БСО заполняются ответственным работником и выводятся на принтере. Бланки БСО оформляются на государственном языке Российской Федерации.

4.2. Заполненный бланк БСО должен быть тщательно проверен работником, ответственным за заполнение бланков, на точность и безошибочность внесенных в него записей. Внесение исправлений в бланки БСО не допускается. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

4.3. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- объем программы в часах;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной

квалификации (при наличии).

Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение образовательной организации и содержит сведения о фамилии, имени и отчестве лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку, официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации, наименовании образовательной программы, периоде обучения.

Бланк БСО подписывается чернилами, пастой или тушью черного цвета ректором, председателем и секретарем комиссии. На месте, отведенном для печати - «М.П.», ставится печать организации. Регистрационный номер бланка удостоверения указывается в соответствии с записью в книге регистрации выдаваемых «бланков соответствующего типа».

Дубликаты выдаются лицам, утратившим БСО, на основании заявлений, при условии наличия в Институте всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество (при наличии), на которую был выдан подлинник бланка БСО. В заголовке под словами "УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации" (для примера), указывается слово "дубликат". Регистрационный номер и дата выдачи дубликата удостоверения указываются в соответствии с записью в книге регистрации выдаваемых удостоверений о повышении квалификации (для примера).

4.4. При заполнении дубликатов БСО следует руководствоваться указаниями для заполнения, изложенными в пункте 4.3. настоящего Положения.

4.5. О выдаче дубликата БСО издается приказ ректора Института. Копия приказа, заявление слушателя и все основания выдачи дубликата хранятся в личном деле слушателя.

5. Заключительные положения

5.1. В соответствии с настоящим положением Институт вправе разрабатывать и принимать в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность в сфере дополнительного профессионального образования.

5.2. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до замены его новым положением.

5.3. Текст настоящего положения подлежит доведению до сведения лиц, причастных к его исполнению.

Частное образовательное учреждение высшего образования
Тульский институт управления и бизнеса имени Никиты Демидовича Демидова
(ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова)

(полное наименование образовательной организации)

Ведомость выдачи документов по программе повышения квалификации (удостоверений о повышении квалификации)

Программа повышения квалификации

(наименование)

Период обучения с _____ г. по _____ г.

Срок освоения программы: _____ часа

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение о повышении квалификации	Серия, номер бланка удостоверения о повышении квалификации	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер удостоверения о повышении квалификации	Дата выдачи удостоверения о повышении квалификации	Подпись лица, получившего удостоверение о повышении квалификации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								

Частное образовательное учреждение высшего образования
 Тульский институт управления и бизнеса имени Никиты Демидовича Демидова
 (ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова)

(полное наименование образовательной организации)

Ведомость выдачи документов по программе профессиональной переподготовки (диплом по профессиональной переподготовке)

Программа профессиональной переподготовки _____

(наименование)

Присвоенная квалификация (при наличии) _____

(наименование)

Период обучения с _____ г. по _____ г.

Срок освоения программы: _____ часов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом о профессиональной переподготовке	Серия, номер бланка диплома по профессиональной переподготовке	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии, его дата	Порядковый регистрационный номер диплома	Дата выдачи диплома	Подпись лица, получившего диплом	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
4.									



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА
ИМЕНИ НИКИТЫ ДЕМИДОВИЧА ДЕМИДОВА
(ЧОУ ВО ТИУБ им. Н. Д. Демидова)**

Книга

**регистрации выдаваемых удостоверений о
повышении квалификации**

20__ год

№ п/п	Ф.И.О. лица, получившего удостоверение о повышении квалификации	Наименование программы повышения квалификации	Номер бланка удостоверения о повышении квалификации	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер удостоверения о повышении квалификации	Дата выдачи удостоверения о повышении квалификации	Номер и дата протокола итоговой аттестационной комиссии	Подпись лица, получившего удостоверение о повышении квалификации	Примечание



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА
ИМЕНИ НИКИТЫ ДЕМИДОВИЧА ДЕМИДОВА
(ЧОУ ВО ТИУБ им. Н. Д. Демидова)**

Книга

регистрации выдаваемых дипломов о
профессиональной переподготовке,
приложений к ним

за 20__ год

№ п/п	Ф.И.О. лица, получившего диплом и приложение к нему	Наименование программы переподготовки/ присвоенная квалификация (при наличии)	Номер бланка диплома и приложения к нему	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер диплома и приложения к нему	Дата выдачи диплома и приложения к нему	Номер и дата протокола итоговой аттестационной комиссии	Подпись лица, получившего диплом и приложение к нему	Примечание

Утверждаю

Руководитель
учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 20__ г.

**АКТ № _____
о списании бланков строгой отчетности**

Форма по ОКУД

0504816

Дата

по ОКПО

Учреждение _____

от “ ___ ” _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

Дебет счета

20.01

Кредит счета

10.06

Комиссия в составе Председатель:

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от “ ___ ” _____ 20__ г. № _____, составила настоящий акт в том, что “ ___ ” _____ 20__ г. подлежат списанию:

Серия, номер бланка строгой отчетности	Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
1	2	3

Председатель
комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 20__ г.