

**Министерство образования и науки Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



**И Н С Т Р У К Ц И Я      О Р Г А Н И З А Ц И И**

---

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**Инструкция о порядке получения, хранения, учета и  
выдачи бланков документов об образовании и о квалификации  
(дипломов и приложений к диплому) в ФГБОУ ВО «Иркутский  
национальный исследовательский технический университет»**

**ОРИГИНАЛ**

## Содержание

<b>1</b>	<b>Область применения</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Нормативные ссылки</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Термины, определения и сокращения</b> .....	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Ответственность</b> .....	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Общие положения</b> .....	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>Порядок оформления заявок на приобретение бланков документов об образовании и о квалификации</b> .....	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>Порядок приобретения и учета бланков документов об образовании и о квалификации</b> .....	<b>6</b>
<b>8</b>	<b>Порядок хранения бланков документов об образовании и о квалификации</b> .....	<b>7</b>
<b>9</b>	<b>Порядок передачи заполненных бланков документов об образовании и о квалификации для вручения выпускникам</b> .....	<b>8</b>
<b>10</b>	<b>Инвентаризация бланков документов об образовании и о квалификации</b> .....	<b>8</b>
<b>11</b>	<b>Порядок учета бланков выданных дипломов, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам</b> .....	<b>8</b>
<b>12</b>	<b>Порядок списания бланков документов об образовании и о квалификации</b> .....	<b>9</b>
	<b>Приложение 1</b> Образец формы сведений об ожидаемом количестве выпускников .....	<b>10</b>
	<b>Приложение 2</b> Форма акта вскрытия ценных посылок .....	<b>11</b>
	<b>Приложение 3</b> Форма акта о списании бланков строгой отчетности .....	<b>12</b>
	<b>Приложение 4</b> Форма сопроводительного акта .....	<b>13</b>
	<b>Приложение 5</b> Лист согласования Инструкции о порядке получения, хранения, учета и выдачи бланков документов об образовании и о квалификации (дипломов и приложений к диплому) в ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет» .....	<b>14</b>
	<b>Приложение 6</b> Лист ознакомления с Инструкцией о порядке получения, хранения, учета и выдачи бланков документов об образовании и о квалификации (дипломов и приложений к диплому) в ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет» .....	<b>15</b>
	<b>Приложение 7</b> Лист регистрации изменений Инструкции о порядке получения, хранения, учета и выдачи бланков документов об образовании и о квалификации (дипломов и приложений к диплому) в ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет» .....	<b>16</b>

**УТВЕРЖДЕНА**  
Приказом ректора  
от «23» сентября 2019 г. №587-П

## **И Н С Т Р У К Ц И Я О Р Г А Н И З А Ц И И**

### **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Инструкция о порядке получения, хранения, учета и выдачи бланков документов об образовании и о квалификации (дипломов и приложений к диплому) в ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»

Введена впервые

#### **1 Область применения**

**1.1** Настоящая инструкция устанавливает порядок организации приема, передачи, хранения, учета и списания (уничтожения) бланков документов об образовании и о квалификации в отделе практик и содействия трудоустройству выпускников (далее ОП и СТВ) ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

**1.2** Требования данной инструкции распространяются на сотрудников ОП и СТВ и структурных подразделений университета, получающих и (или) передающих в ОП и СТВ бланки документов об образовании и о квалификации, а также на сотрудников централизованной бухгалтерии.

#### **2 Нормативные ссылки**

Настоящая инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Федеральный закон от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – ФЗ-223).

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 октября 2013 г. № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 г. № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами

местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению».

«Сводная номенклатура дел на 2010». - Иркутский государственный технический университет, 2010.

СТО 001-2018 Система менеджмента качества. Общие требования к оформлению документов СМК.

СТО 002-2018 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

### 3 Термины, определения и сокращения

**3.1** В настоящей инструкции применяются следующие термины с соответствующими определениями:

**Бланки строгой отчетности** (бланочная продукция строгой отчетности) – бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащие номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению.

**Выпускник** – лицо, освоившее образовательную программу и успешно прошедшее итоговую (государственную итоговую) аттестацию.

**Государственная итоговая аттестация (ГИА)** – процедура определения теоретической и практической подготовленности выпускника к выполнению задач, установленных ФГОС ВО, а также способности к продолжению образования по ООП ВО.

**Диплом** – документ об образовании и о квалификации, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждает получение профессионального образования определенных уровня и квалификации по профессии, специальности или направлению подготовки, относящимся к соответствующему уровню профессионального образования.

**Основная образовательная программа** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

**3.2** В настоящей инструкции используются следующие сокращения:

**ГИА** – государственная итоговая аттестация;

**ИРНТУ** - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»;

**ООП ВО** – основная образовательная программа высшего образования;

**ОП и СТВ** – отдел практик и содействия трудоустройству выпускников;

**СМК** - система менеджмента качества;

**СТО** - стандарт организации;

**ФГОС ВО** - федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

### 4 Ответственность

**4.1** Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений в данную инструкцию возложена на начальника отдела практик и содействия трудоустройству выпускников.

**4.2** Разработчик настоящей инструкции осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данной инструкции в установленном порядке согласно СТО 002-2018 «Порядок управления документированной информацией (документами) СМК».

**4.3** Ответственность за выполнение требований данной инструкции возлагается на все структурные подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет», участвующие в получении, хранении, учете и выдаче бланков документов об образовании и о квалификации.

## **5 Общие положения**

**5.1** В университете используются следующие бланки документов об образовании и о квалификации, образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 октября 2013 г. № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»:

- бланк титула диплома бакалавра;
- бланк титула диплома бакалавра с отличием;
- бланк титула диплома специалиста;
- бланк титула диплома специалиста с отличием;
- бланк приложения к диплому бакалавра, диплому бакалавра с отличием, диплому специалиста, диплому специалиста с отличием;
- бланк титула диплома магистра;
- бланк титула диплома магистра с отличием;
- бланк приложения к диплому магистра, диплому магистра с отличием;
- бланк титула диплома об окончании аспирантуры;
- бланк приложения к диплому об окончании аспирантуры.

Документы о высшем образовании и о квалификации, образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 октября 2013 г. №1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним», выдаются университетом по реализуемым им аккредитованным образовательным программам высшего образования лицам, завершившим обучение по образовательной программе и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

**5.2** В университете используются следующие бланки документов об образовании и о квалификации, образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»:

- бланк титула диплома о среднем профессиональном образовании;
- бланк титула диплома о среднем профессиональном образовании с отличием;
- бланк приложения к диплому о среднем профессиональном образовании / диплому о среднем профессиональном образовании с отличием.

Дипломы о среднем профессиональном образовании, образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему», выдаются университетом по реализуемым им аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования лицам, завершившим обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.

**5.3** Бланки образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации, имеют серию и номер. Серия содержит 6 символов: первый и второй символы (для федеральных государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность) – 10; третий и четвертый символы – 38 (двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации (Иркутская область), на территории которого расположен университет); пятый и шестой символы – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции. Номер бланка титула и бланка приложения представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001).

**5.4** Нумерация бланков приложения осуществляется независимо от нумерации бланков титула.

**5.5** Передача полученных университетом бланков в другие организации не допускается.

## **6 Порядок оформления заявок на приобретение бланков документов об образовании и о квалификации**

**6.1** В конце календарного года дирекции институтов (факультетов) формируют сведения об ожидаемом количестве выпускников в следующем календарном году по реализуемым образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования (Приложение 1).

Сведения об ожидаемом количестве выпускников в следующем календарном году и заявки о планируемой потребности в бланках дирекции институтов (факультетов) передают в ОП и СТВ. Конкретный срок подачи сведений устанавливает начальник ОП и СТВ.

**6.2** После проверки полученных от дирекции институтов (факультетов) сведений и их корректировки (при необходимости) ОП и СТВ осуществляет обобщение данных с учетом сроков прохождения ГИА и определяет потребность в количестве бланков на следующий календарный год. Необходимое количество бланков рассчитывается с учетом имеющихся в наличии бланков и возможного перерасхода бланков в связи с оформлением дубликатов и порчей бланков при оформлении.

**6.3** ОП и СТВ составляет сводную заявку на закупку бланков. Закупка бланков осуществляется в течение календарного года по мере необходимости.

## **7 Порядок приобретения и учета бланков документов об образовании и о квалификации**

**7.1** Закупка бланков производится в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

**7.2** Изготовленные для университета предприятием-изготовителем бланки поступают в ОП и СТВ. Бланки поступают вместе с сопроводительными документами (счета-фактурами, накладными и т.д.) в которых указывается наименования бланков, серии, номера, количество и стоимость.

Бланки принимаются материально-ответственным лицом ОП и СТВ в присутствии комиссии, назначенной приказом ректора. Комиссия проверяет целостность упаковки, сличает фактическое количество бланков, их серии и номера по данным, указанным в сопроводительных документах, и составляет акт на вскрытие ценных посылок (Приложение 2), который регистрируется в журнале.

Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия документов строгой отчетности на учет. Один экземпляр акта остается в ОП и СТВ, второй экземпляр

передается в централизованную бухгалтерию, третий – в режимно-секретный отдел университета.

В случае обнаружения расхождений или наличие брака комиссия передает в юридическую службу университета, материалы для дальнейшего оформления претензии предприятию-изготовителю с приложением копии акта приемки документов строгой отчетности.

**7.3** С сотрудниками, которым поручаются получение, хранение, учет и выдача бланков, руководитель заключает договоры о материальной ответственности.

**7.4** Учет бланков строгой отчетности ведется по их наименованиям, сериям и номерам в специальном реестре (книга).

Книга учета бланков строгой отчетности постранично пронумеровывается, прошнуровывается, заверяется подписью ответственного работника и заместителя главного бухгалтера, и скрепляется печатью университета.

**7.5** При совершении каждой операции прихода-расхода в книгах учета бланков строгой отчетности производятся записи в хронологическом порядке. Книги учета бланков строгой отчетности заполняет сотрудник централизованной бухгалтерии. На основании данных по приходу-расходу бланков определяется остаток бланков. Документы по приходу-расходу бланков строгой отчетности передаются для принятия к учету в централизованную бухгалтерию не позднее 20-го числа каждого месяца. Документы обрабатываются ответственным работником централизованной бухгалтерии до 30-го числа каждого месяца.

**7.6** Книги учета бланков строгой отчетности хранятся как документы строгой отчетности в помещении централизованной бухгалтерии университета в металлическом шкафу или сейфе.

## **8 Порядок хранения бланков документов об образовании и о квалификации**

**8.1** Бланки хранятся в университете как документы строгой отчетности в условиях, исключающих их порчу и хищение: в специально оборудованном охранной сигнализацией помещении ОП и СТВ в металлическом шкафу или сейфе.

**8.2** По окончании рабочего дня сотрудники ОП и СТВ закрывают и опечатывают номерной печатью помещение. В помещении включают охранную сигнализацию, о чем делают запись в журнале приема-сдачи под охрану помещения, в котором указывается наименование помещения, ФИО сотрудника, дата и время сдачи помещения под охрану. Сотрудник ОП и СТВ, сдавший помещение под охрану, в журнале указывает свою фамилию и расписывается.

**8.3** При вскрытии помещения сотрудник ОП и СТВ проверяет целостность оттиска печати на входной двери. Помещение вскрывается, если целостность оттиска печати не нарушена.

**8.4** При обнаружении нарушения целостности оттиска печати, повреждения замков или других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещение посторонних лиц, сотрудник ставит в известность о случившемся начальника управления безопасности университета. Вскрытие помещения производится в присутствии начальника управления безопасности университета.

**8.5** После вскрытия помещения помещение осматривается. В случае обнаружения повреждений замков или других признаков, указывающих на возможное вскрытие металлического шкафа или сейфа, в которых хранятся бланки, составляется акт вскрытия помещения, проводится внеплановая инвентаризация наличия бланков.

В случае отсутствия материально ответственного лица (болезнь, отпуск), к выписанным дипломам и приложениям к диплому имеют доступ сотрудники ОП и СТВ и несут за них персональную ответственность.

## **9 Порядок передачи заполненных бланков документов об образовании и о квалификации для вручения выпускникам**

**9.1** Заполнение бланков титула, а также печать бланков титула и бланков приложений осуществляют сотрудники ОП и СТВ, заполнение приложений – лица, ответственные за заполнение приложений к дипломам в дирекциях (деканатах), утвержденные приказом ректора университета.

**9.2** После подготовки всех документов, полностью оформленные дипломы и приложения к диплому передаются в дирекции для выдачи выпускникам. Руководитель (директор, декан) ставит свою подпись в книге выдачи дипломов в графе «Подпись руководителя структурного подразделения, выдающего диплом (дубликат)». Дипломы выдаются дирекциями в течение 2 недель, после чего не выданные дипломы и книга выдачи дипломов передаются в ОП и СТВ.

## **10 Инвентаризация бланков документов об образовании и о квалификации**

**10.1** Инвентаризация бланков является обязательным мероприятием, она проводится комиссией, назначенной приказом ректора.

**10.2** Плановая инвентаризация бланков, хранящихся в ОП и СТВ, осуществляется по приказу ректора о годовой инвентаризации бланков строгой отчетности.

**10.3** До начала проведения инвентаризации все бланки, поступившие материально ответственному лицу ОП и СТВ, должны быть оприходованы, а выбывшие списаны.

**10.4** При инвентаризации бланков назначенная комиссия пересчитывает бланки, осуществляет сопоставление фактического наличия бланков с данными инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности. Фактическое наличие бланков устанавливается по видам бланков.

Результаты инвентаризации бланков отражаются в инвентаризационной описи бланков строгой отчетности. Инвентаризационная опись подписывается председателем и всеми членами комиссии, осуществляющей инвентаризацию.

**10.5** При необходимости может проводиться внеплановая инвентаризация бланков. Назначенная комиссия производит проверки ведения учета и соблюдения условий хранения бланков у материально ответственного лица.

## **11 Порядок учета бланков выданных дипломов, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам**

**11.1** Для учета выдачи дипломов, приложений к ним и дубликатов в университете ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и дубликатов документов об образовании и о квалификации в которые заносятся необходимые для учета данные: регистрационный номер диплома (дубликата); фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего диплом; серия и номер бланка диплома и бланка приложения; дата выдачи диплома (дубликата); наименование специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации; дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии; номер приказа об отчислении выпускника; подпись руководителя структурного подразделения, выдающего диплом (дубликат); подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) или дата и номер почтового отправления.

Книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и дубликатов документов об образовании и о квалификации пронумеровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью университета и хранятся как документы строгой отчетности.



**11.2** Дипломы (дубликаты), которые не были получены выпускниками, хранятся в специальном сейфе в помещении ОП и СТВ до их востребования в соответствии с номенклатурой дел.

## **12 Порядок списания бланков документов об образовании и о квалификации**

**12.1** Бланки выданных выпускникам дипломов (дубликатов), а также испорченные, в том числе при оформлении, некомплектные или изъятые из обращения бланки подлежат списанию (уничтожению). Списание (уничтожение) выданных выпускникам дипломов (дубликатов), некомплектных, испорченных или изъятых из обращения бланков строгой отчетности осуществляется в течение 6 месяцев после фактической выдачи соответствующего бланка и на основании первичных документов о выданных выпускникам дипломов (дубликатов) за определенный период оформляется акт о списании бланков строгой отчетности (Приложение 3).

Списание (уничтожение) бланков осуществляет комиссия, состав которой определен приказом ректора университета.

В акте о списании бланков строгой отчетности указывается состав комиссии, назначенной приказом ректора, указывается период, за который производится списание. Списываемые бланки перечисляются с указанием их названия, серии, номеров, и причин списания. Акт подписывают члены комиссии и утверждает руководитель.

**12.2** Акт о списании бланков строгой отчетности составляется в двух экземплярах: один экземпляр передается в централизованную бухгалтерию, второй остается в ОП и СТВ.

**12.3** Испорченные, в том числе при оформлении, а также некомплектные или изъятые из обращения бланки подлежат списанию и уничтожению. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности, в котором указывают период порчи, количество бланков дипломов и приложений, причина списания.

Уничтожение бланков производится путем вырезания названия, серии и номера бланков и приклеивания на отдельный лист бумаги формата А4 с приложением сопроводительного акта (Приложение 4), который прилагается к акту о списании бланков строгой отчетности.

Акт хранится в ОП и СТВ, копия акта передается в централизованную бухгалтерию.

**Приложение 1 Образец формы сведений об ожидаемом количестве выпускников  
(обязательное)**

Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Сведения об ожидаемом количестве выпускников  
в 20\_\_ году

№ п/п	Направление подготовки (специальность)	Профиль (магистерская программа, специализация, направленность)	Месяц проведения ГИА	Количество выпускников	
				всего	Претендуют на диплом с отличием
<b>Программы бакалавриата</b>					
1.					
2.					
				Итого:	
<b>Программы специалитета</b>					
1.					
2.					
				Итого:	
<b>Программы магистратуры</b>					
1.					
2.					
				Итого:	
<b>Программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре</b>					
1.					не предусмотрено
2.					не предусмотрено
				Итого:	
<b>Программы среднего профессионального образования</b>					
1					
2					
				Итого:	

Руководитель структурного  
подразделения \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

**Приложение 2 Форма акта вскрытия ценных посылок  
(обязательное)**

ФГБОУ ВО «ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

ОТДЕЛ ПРАКТИК И СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель

\_\_\_\_\_

Акт на вскрытие ценных посылок

№ \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

При вскрытии обнаружено:

№	Наименование	Количество	Примечание
1.			

Подписи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Все поступившие бланки дипломов и приложений получил специалист отдела практик и содействия трудоустройству выпускников

\_\_\_\_\_  
подпись, дата

**Приложение 3 Форма акта о списании бланков строгой отчетности (обязательное)**

Форма 0504143 с.#Р

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

М. В. Корняков

(подпись)

(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20 г.

**АКТ № \_\_\_\_\_ о списании бланков строгой отчетности**

от

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

КОДЫ

Учреждение \_\_\_\_\_  
Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

по ОКПО \_\_\_\_\_

Дебет счета \_\_\_\_\_

Кредит счета \_\_\_\_\_

Комиссия в составе \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от \_\_\_\_\_ П, составила настоящий акт в том, что за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности			Причина списания	Количество	Дата уничтожения (сжигания)
Наименование	номер	серия			
	1	2	3		4

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20 г.

**Приложение 4 Форма сопроводительного акта  
(обязательное)**УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель  
\_\_\_\_\_Акт № \_\_\_\_\_  
\_\_ . \_\_ . \_\_\_\_ Г.

Мы, нижеподписавшиеся: комиссия по приказу ректора.

Составили настоящий акт о списании бланков строгой отчетности с подотчёта материально ответственного лица за период с \_\_. \_\_. \_\_\_\_ Г. по \_\_. \_\_. \_\_\_\_ Г. в количестве \_\_\_\_ (прописью) дипломов и \_\_\_\_ (прописью) приложений к дипломам, испорченных по технической причине.

Номера испорченных дипломов и приложений прилагаются на \_\_ листах.

Проректор по АХ и ПД \_\_\_\_\_

Проректор по учебной работе \_\_\_\_\_


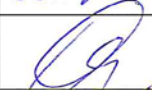

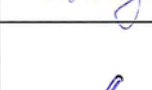

Заместитель главного бухгалтера \_\_\_\_\_

Начальник отдела практик и содействия  
трудоустройству выпускников \_\_\_\_\_Специалист отдела  
практик и содействия трудоустройству  
выпускников \_\_\_\_\_


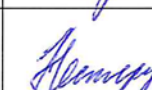
**Приложение 5 Лист согласования Инструкции о порядке получения, хранения, учета и выдачи бланков документов об образовании и о квалификации (дипломов и приложений к диплому) в ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»**

(обязательное)

**СОГЛАСОВАНО:**

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе	В.В. Смирнов	18.09.2019	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	18.09.2019	
Главный бухгалтер	И.А. Слободняк	17.09.2019	
Начальник режимно-секретного отдела	Н.В. Изюрьева	17.09.2019	
Заместитель начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг	О.С. Артёмова	20.09.19	

**РАЗРАБОТАНО:**

Начальник отдела практик и содействия трудоустройству выпускников	Д.Н. Копайгородская	16.09.19	
Бухгалтер первой категории централизованной бухгалтерии	Е.А. Нестерук	16.09.19	

**Приложение 6 Лист ознакомления с Инструкцией о порядке получения, хранения, учета и выдачи бланков документов об образовании и о квалификации (дипломов и приложений к диплому) в ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»**  
(обязательное)

№	И.О. Фамилия	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				

**Приложение 7 Лист регистрации изменений Инструкции о порядке получения, хранения, учета и выдачи бланков документов об образовании и о квалификации (дипломов и приложений к диплому) в ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»**  
(обязательное)

Порядковый номер изменения	Основание (№ приказа, дата)	Дата введения изменения	Изменения внёс	
			Фамилия, инициалы	Подпись вносившего изменения, дата внесения
1	2	3	4	5