

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

10.08.2018

№ 756/ОД

*О внесении изменений в
Положение о порядке заполнения,
выдачи и учета документов
о квалификации по дополнительному
профессиональному образованию в ТГУ*

В целях унификации порядка учета выдачи документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам ТГУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение о порядке заполнения, выдачи и учета документов о квалификации по дополнительному профессиональному образованию в Национальном исследовательском Томском государственном университете:

1.1 П.3. изложить в следующей редакции:

«3. Учёт документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации

3.1. Бланки документов о квалификации хранятся и учитываются в ТГУ как бланки строгой отчётности.

3.2. Для учета выдачи документов о квалификации в ТГУ ведутся специальные книги регистрации выданных документов.

В книгу регистрации выданных документов о квалификации заносятся следующие данные:

- учётный номер записи (по порядку);
- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение;
- наименование документа;
- наименование программы;
- номер и дата протокола аттестационной комиссии;
- серия и номер бланка документа строгой отчетности;
- регистрационный номер документа;
- номер и дата приказа о завершении обучения;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику или по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись руководителя структурного подразделения, выдавшего документ;

- подпись материально-ответственного лица, в подотчете которого находятся бланки строгой отчетности.

3.3. Листы книги регистрации заполняются в двух экземплярах, один экземпляр хранится в структурном подразделении ТГУ, второй экземпляр представляется в управление бухгалтерского учета и контроля ТГУ и служит основанием для списания бланков строгой отчетности.

3.4. В конце каждого календарного года книга регистрации выданных документов о квалификации дополняется титульным листом, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью ТГУ с указанием количества листов в книге регистрации и хранится в структурном подразделении.

3.5. Невостребованные документы о квалификации хранятся в структурном подразделении ТГУ, в котором проходило обучение слушателя, до востребованности.

3.6. Инвентаризация бланков строгой отчетности проводится в случаях, предусмотренных учетной политикой ТГУ.»

1.2. П.4.2. изложить в следующей редакции:

«4.2. Документ о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации вручается персонально лицу, прошедшему полный курс обучения и итоговую аттестацию, под роспись в книге регистрации выданных документов о квалификации, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность и оформленной в установленном порядке доверенности, или пересылается по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.»


1.3. П.4.3. изложить в следующей редакции:

«4.3. Доверенность, уведомление о вручении хранятся в структурном подразделении ТГУ вместе с книгой регистрации выданных документов о квалификации»

2. Начальнику управления делами (Е.В. Бельская) довести настоящий приказ до сведения деканов факультетов, директоров институтов, руководителей подразделений, реализующих программы дополнительного образования.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на директора Института дистанционного образования Г.В. Можяеву.

И.о. ректора



С.П. Кулижский

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Томский государственный университет»

Книга регистрации выданных документов о квалификации

Подразделение: _____

Год: _____

Материально ответственное лицо _____

Подразделение _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение	Наименование документа	Наименование программы	Номер и дата протокола аттестационной комиссии	Серия и номер бланка строгой отчетности	Рег. номер документа	Номер и дата приказа о завершении обучения	Дата выдачи документа	Примечание (дубликат, по доверенности)	Подпись лица, получившего документ	Подпись руководителя подразделения, выдавшего документ
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											

Материально ответственное лицо _____