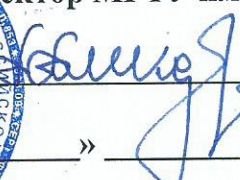


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский университет)»
(МГТУ им. Н.Э. Баумана)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор МГТУ им. Н.Э. Баумана

 **А.А. Александров**

» _____ **2018 г.**



ИНСТРУКЦИЯ

о порядке снабжения, хранения, учета и выдачи документов об
образовании и (или) о квалификации, документов об обучении
в МГТУ им. Н.Э. Баумана

Москва 2018

Цибизова Т.Ю. uot@bmstu.ru

Инструкция «О порядке снабжения, хранения, учета и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении в МГТУ им. Н.Э. Баумана» разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. N 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.10.2013 № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.07.2013 № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 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»;
- Уставом Московского государственного технического университета имени Н.Э. Баумана.

1. Общие положения

1.1. Действие настоящей инструкции распространяется на все структурные подразделения МГТУ им. Н.Э. Баумана, занимающиеся заказом, снабжением, хранением, учетом и выдачей бланков документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении (далее – документов об образовании).

1.2. Со всеми должностными лицами, осуществляющими хранение и выдачу документов об образовании, должны быть заключены письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Перед заключением договора о полной индивидуальной материальной ответственности с работником руководитель структурного подразделения обязан под роспись ознакомить его с настоящей инструкцией.

Возложение материальной ответственности на работника оформляется приказом проректора по хозяйственной работе и капитальному строительству Университета.

В вопросах учета и списания бланков документов об образовании материально-ответственные лица подчиняются непосредственно главному бухгалтеру МГТУ им. Н.Э. Баумана. Главный бухгалтер МГТУ им. Н.Э. Баумана отвечает за учет и списание бланков строгой отчетности, в том числе и бланков документов об образовании.

1.3. Руководители структурных подразделений, в которых хранятся бланки документов об образовании, обязаны обеспечить охрану мест их хранения.

2. Порядок заказа бланков документов об образовании

2.1. Заказ и получение бланков документов об образовании (далее по тексту – бланки) осуществляются централизованно через Управление закупок и снабжения МГТУ им. Н.Э. Баумана (УЗиС).

2.2. Руководители структурных подразделений (деканы факультетов, заведующий кафедрой «Юриспруденция, интеллектуальная собственность и судебная экспертиза», директор МТКП), в том числе Калужского и Мытищинского филиалов, ведущие подготовку студентов, получающих первое высшее образование, как на бюджетной, так и на платной основе (Приложение 1), а также студентов техникума, получающих среднее профессиональное образование, как на бюджетной, так и на платной основе (Приложение 2), подают заявки на бланки документов об образовании в Учебное управление ежегодно в срок до 10 февраля.

2.3. Руководители структурных подразделений (деканы факультетов, заведующий кафедрой «Юриспруденция, интеллектуальная собственность и судебная экспертиза»), в том числе Калужского и Мытищинского филиалов, ведущие подготовку обучающихся по программам подготовки кадров высшей квалификации, как на бюджетной, так и на платной основе (Приложение 3), подают заявки на бланки документов об образовании в Управление по подготовке кадров высшей квалификации ежегодно в срок до 10 февраля.

2.4. Руководители структурных подразделений (деканы факультетов, заведующий кафедрой «Юриспруденция, интеллектуальная собственность и судебная экспертиза», начальник УПКВК, Ресурсный учебно-методический центр по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (РУМЦ), Учебно-методический центр по оценке степени защищенности сферы деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации от чрезвычайных (кризисных) ситуаций и повышению квалификации руководителей, специалистов мобилизационных органов, гражданской обороны, профессорско-преподавательского состава направления подготовки (специальности) «Безопасность жизнедеятельности» (УМЦ ОЗ и ПК)), в том числе Калужского и Мытищинского филиалов, ведущие подготовку обучающихся по второму и последующему высшему образованию, профессиональной переподготовке, повышению квалификации представляют заявки на бланки документов об образовании (Приложение 4) в Институт современных образовательных технологий ежегодно в срок до 10 февраля.

2.5. Ответственными за централизованную подачу заявок на бланки в Управление закупок и снабжения являются:

- начальник Учебного управления (УУ) – в отношении подачи заявки на бланки для обучающихся, получающих первое высшее образование, как на бюджетной, так и на платной основе, в том числе в Калужском и Мытищинском филиалах, а также студентов техникума, получающих среднее профессиональное образование, как на бюджетной, так и на платной основе (Приложение 5).
- начальник Управления по подготовке кадров высшей квалификации (УПКВК) – в отношении подачи заявки на бланки для обучающихся, получающих образование по программам подготовки кадров высшей квалификации, как на бюджетной, так и на платной основе, в том числе в Калужском и Мытищинском филиалах (Приложение 6).
- директор Института современных образовательных технологий (ИСОТ) – в отношении подачи заявок на бланки для обучающихся, получающих второе и последующее высшее образование, проходящих профессиональную переподготовку, повышение квалификации, в том числе в Калужском и Мытищинском филиалах (Приложение 7);

2.6. подача заявок в УЗиС на поставку бланков для обеспечения выдачи документов об образовании выпускникам МГТУ им. Н.Э. Баумана производится ежегодно в срок до 15 февраля. Заявки предоставляются как на бумажном, так и на электронном носителе.

2.7. Управление закупок и снабжения (УЗиС) обобщает полученные заявки и осуществляет конкурсные процедуры. После проведения конкурсных процедур полученные бланки документов об образовании оформляются приходным ордером (Приложение 8) с указанием количества, ассортимента, качества и номеров бланков (далее под номером бланка понимать серию и номер при их наличии) в соответствии со счетами-фактурами или другими сопроводительными документами поставщика. Акт приемки является основанием для оприходования бланков документов об образовании. УЗиС приходит и хранит бланки документов об образовании в соответствии с требованиями Инструкции по бюджетному учету.

3. Порядок получения бланков документов об образовании структурными подразделениями

3.1. Для получения бланков документов об образовании материально-ответственное лицо структурного подразделения оформляет требование-накладную в Отделе снабжения УЗиС (Приложение 9).

3.2. Требование-накладная подписывается у начальника Отдела снабжения УЗиС и начальника отдела расчетных операций по оприходованию, реализации и аналитического учета материальных ценностей и услуг (отдел ОРАМ) Центральной бухгалтерии, регистрируется в УЗиС.

Работник склада УЗиС вписывает в требование-накладную (Приложение 9) номера (серию и номер) бланков документов об образовании и (или) о квалификации и выдает их вместе с копией требования накладной материально-ответственному лицу структурного подразделения.

4. Порядок учета, выдачи и списания бланков документов об образовании структурными подразделениями

4.1. Полученные по требованиям-накладным (Приложение 9) в УЗиС бланки учитываются материально-ответственными лицами в структурных подразделениях в «Книге учета бланков документов об образовании» (Приложение 10).

4.2. В исключительных случаях материально-ответственное лицо структурного подразделения (деканата) на основании протоколов Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) выдает материально-ответственному лицу подразделения (кафедры) бланки документов об образовании для их заполнения по «Книге временной выдачи бланков документов об образовании» (Приложение 11). Заполненные бланки с подписью председателя ГЭК возвращаются в подразделение (деканат) с отметками о возврате в этой же книге.

Если материально-ответственное лицо структурного подразделения (деканата) заполняет бланки документов об образовании самостоятельно, то «Книга временной выдачи бланков документов об образовании» не заводится.

4.3. Материально-ответственное лицо структурного подразделения подписывает заполненные документы об образовании у ректора (первого проректора – проректора по учебной работе) и регистрирует документ об образовании в «Книге регистрации выданных документов об образовании и (или) о квалификации» (Приложение 12).

После регистрации материально-ответственное лицо представляет документы об образовании в Управление делами для простановки гербовой печати Университета.

4.4. Полностью заполненные и утвержденные руководителем структурного подразделения листы книги с подписями выпускников о получении документов об образовании (если ряд выпускников не явились за документами об образовании, то графы с их подписями остаются пустыми) копируются и сшитые копии, заверенные деканатом, представляются в Центральную бухгалтерию. Они являются основанием для списания в расход использованных бланков с материально-ответственного лица.

Кроме того, на все выданные бланки документов об образовании составляется акт о списании бланков строгой отчетности (Приложение 13) в 2-х экземплярах, который регистрируется в книге (журнале) регистрации исходящих документов структурного подразделения.

4.5. Испорченные бланки документов об образовании перечеркиваются.

Из испорченных бланков вырезаются номера и наклеиваются на чистый лист бумаги, на котором указывается название бланка документа об образовании.

На все испорченные бланки составляется акт на списание бланков строгой отчетности (Приложение 13) в 2-х экземплярах, который регистрируется в книге (журнале) регистрации исходящих документов структурного подразделения.

Первый экземпляр акта, листы с наклеенными номерами испорченных бланков и испорченные бланки сдаются в Центральную бухгалтерию для уничтожения. Второй экземпляр акта хранится у материально-ответственного лица.

4.6. Материально-ответственное лицо отражает движение всех выданных и испорченных бланков документов об образовании в «Книге учета бланков документов об образовании» (Приложение 10) в разделе «Выдано по книге регистрации выданных документов об образовании и (или) о квалификации» (графы: «Регистрационный №» и «Дата

выдачи») и разделе «Списано по акту» (графы: «№ акта», «Дата акта» и «Причина списания»).

4.7. На все не выданные документы об образовании составляется отчет (Приложение 14), который сдается в Центральную бухгалтерию к 01 октября текущего года (до начала ежегодной инвентаризации).

К отчету прилагаются справки по каждому заполненному, но не выданному документу об образовании (Приложение 15). Номер справки должен соответствовать номеру в отчете.

4.8. Если выпускник, своевременно не получивший документ об образовании изъявит желание получить его, он прибывает в структурное подразделение к материально-ответственному лицу и подает заявление (Приложение 16) на имя руководителя структурного подразделения с просьбой выдать документ об образовании.

Руководитель структурного подразделения налагает на заявление свою резолюцию. Выпускник сдает заявление в Центральную бухгалтерию, взамен получает справку (Приложение 15), в которой указывает причину своевременного неполучения документа об образовании, указывает свои паспортные данные, расписывается в получении документа об образовании, а затем сдает справку (Приложение 15) в структурное подразделение материально-ответственному лицу. После чего материально-ответственное лицо выдает ему документ об образовании.

После выдачи выпускнику документа об образовании, материально-ответственное лицо составляет акт на списание (Приложение 13), регистрирует его в книге (журнале) регистрации исходящих документов структурного подразделения, прикладывает к нему справку (Приложение 15) и сдает их в Центральную бухгалтерию для списания (в этом случае справка (Приложение 15) выполняет роль ранее сданного в Центральную бухгалтерию сшитой копии из «Книги регистрации и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации» (Приложение 12).

Материально-ответственное лицо отражает выдачу документов об образовании в «Книге учета бланков документов об образовании» (Приложение 10) в разделе «Списано по акту» (графы: «№ акта», «Дата акта» и «Причина списания»).

4.9. Вся учетная документация по приходу, движению, расходованию и списанию бланков документов об образовании хранится постоянно.

Все книги по учету, движению и регистрации бланков документов об образовании регистрируются в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения, листы книг должны быть пронумерованы.

4.10. Учебное управление Университета обеспечивает все структурные подразделения, занимающиеся оформлением и выдачей бланков документов о образовании, следующими документами: «Книга учета бланков документов об образовании» (Приложение 10), «Книга временной выдачи бланков документов об образовании» (Приложение 11), «Книга регистрации выданных документов об образовании и (или) о квалификации» (Приложение 12).

При изготовлении в типографии Университета книги прошиваются установленным порядком для обеспечения их скрепления гербовой печатью.

4.11. Передача полученных Университетом бланков документов об образовании в другие учреждения и организации не допускается.

В структурных подразделениях, занимающихся заказом, получением, хранением,

учетом, оформлением (заполнением), выдачей и списанием бланков документов об образовании ежегодно приказом ректора создаются комиссии по оприходованию и списанию бланков в составе: председатель комиссии – руководитель структурного подразделения; члены комиссии – представитель центральной бухгалтерии; материально-ответственное лицо подразделения; два работника структурного подразделения.

5. Требования к хранению документов об образовании

5.1. Для бланков документов об образовании, как и для всех бланков строгой отчетности должны быть обеспечены их полная сохранность от порчи, а также хранение, исключающее утерю или хищение. Список лиц, допущенных к работе с документами об образовании и бланками строгой отчетности, утверждается распоряжением руководителя подразделения.

5.2. Запас бланков документов об образовании в структурных подразделениях должен храниться каждым материально-ответственным лицом отдельно от других документов в опечатываемых металлических шкафах или сейфах, с описью документов на внутренней стороне двери. Передача полученных вузом бланков в другие вузы не допускается.

Запасные ключи от сейфов, металлических шкафов и помещений должны храниться в бюро пропусков в опечатанном виде.

5.3. Помещения, где хранятся бланки документов об образовании, оборудуются надёжными дверями с 2-мя врезными замками.

Согласовано:

Первый проректор – проректор по учебной работе

Проректор по учебной работе

Проректор по правовой и административной работе

307 Проректор по безопасности

Управление кадров

Центральная бухгалтерия

Управление закупок и снабжения

Учебное управление

Управление по подготовке кадров высшей квалификации

Институт современных образовательных технологий

Факультет международных образовательных программ

Управление образовательных технологий

Управление делами