УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ С. И. Горлов

«08» мая 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАХ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ФГБОУ ВО «НИЖНЕВАРТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Принято решением Учёного совета
протокол № 3 от 8 мая 2020 г.

Нижневартовск – 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 3

2. Разработка бланков документов установленного образца 4

3. Требования к документам установленного образца 4

4. Заполнение бланков документов установленного образца 8

5. Выдача дубликатов документов установленного образца 9

6. Учет бланков документов установленного образца 9

7. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков 11

8. Заключительные положения 11

Приложение 1. Удостоверение о повышении квалификации 112

Приложение 2. Диплом и приложение к диплому о профессиональной переподготовке 14

Приложение 3. Сертификат 15

Приложение 4. Справка об обучении слушателя программы дополнительного образования 16

Приложение 5. Справка об успеваемости слушателя программы дополнительного образования 17

Приложение 6. Доверенность на получение документа 18

Приложение 7. Заявление на отправление документа через почтовую связь 19

Приложение 8. Заявление о выдачи дубликата документа 20

Приложение 9. Акт списания документов строгой отчетности 21

Лист согласования документа 22

Лист регистрации изменений 23

Лист ознакомления 24

1. Общие положения

1.1. Положение о документах установленного образца дополнительного образования в ФГБОУ ВО «Нижневартовский государственный университет» (далее – Положение) устанавливает требования к образцам бланков документов установленного образца, выдаваемых ФГБОУ ВО «Нижневартовский государственный университет» (далее – НВГУ, Университет) в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «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»;

– Уставом НВГУ;

– Положением о дополнительном профессиональном образовании ФГБОУ ВО «НВГУ»;

– другими локальными нормативными актами Университета.

1.3. К документам установленного образца относятся:

1.3.1. документы о квалификации:

– удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по программе повышения квалификации в объеме от 16 часов до 250 часов, удостоверения о проверке знаний по охране труда и ПТМ (Приложение 1);

– диплом о профессиональной переподготовке с приложением – для лиц, прошедших обучение по программе профессиональной переподготовки в объеме от 250 и более часов (Приложение 2);

1.3.2. сертификат – для лиц, прошедших краткосрочное обучение по программе или участвовавших в работе тематических семинаров в объеме от 2-х до 15 часов (Приложение 3);

1.3.3. справка об обучении (о периоде обучения) – для лиц, проходящих (или окончивших) обучение (Приложение 4);

1.3.4. справка об успеваемости слушателя – для лиц, не прошедших итоговую аттестацию или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, освоивших часть образовательной программы и (или) отчисленных из Университета, а также для лиц, которые находятся в процессе получения высшего и (или) среднего профессионального образования (Приложение 5).

1.4. Документ о квалификации (удостоверение о повышении

квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

2. Разработка бланков документов установленного образца

2.1. Разработкой бланков документов о квалификации, являющихся защищенной полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия-изготовители, лицензиаты ФНС России.

2.2. Перечень необходимых требований к защищенной полиграфической продукции содержится в приказе Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н., а также в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования», введенном в действие приказом Росстандарта от 21 декабря 2010 года № 803-ст «Об утверждении национального стандарта».

2.3. Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru.

2.4. Предприятиями-изготовителями осуществляется изготовление унифицированных форм бланков документов с дополнительным перечнем отличительных защитных признаков по эскизам, предоставляемых Университетом, соответствующих требованиям законодательства.

2.5. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, осуществляется НВГУ самостоятельно.

3. Требования к документам установленного образца

3.1. Требования к бланку диплома о профессиональной переподготовке:

3.1.1 Диплом и приложение к диплому о профессиональной переподготовке установленного образца (далее – Диплом) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

3.1.2. Диплом изготавливается в твердой обложке, которая представляет собой жесткий цельнокрытый переплет с приклеенными к нему форзацами.

3.1.3. Размер обложки: высота 300 мм, ширина 215 мм.

3.1.4. Первая и четвертая страницы обложки покрыты материалом на тканевой основе – тканьвинилом красного цвета. На первой странице обложки выдавлены (горячее тиснение фольгой золотого цвета): в верхней части – надпись «ДИПЛОМ», в нижней части – «о профессиональной переподготовке».

Вторая и третья страницы твердой обложки (правый и левый форзац) отпечатаны на бумаге с водяными знаками. Цветовой фон обеих наклеек белый с голубыми надписями «Нижневартовский государственный университет».

В верхней части первой страницы бланка Диплома (левый форзац) расположена надпись «Российская Федерация» и логотип Нижневартовского государственного университета (НВГУ). Цветовой фон – бело-голубой.

В средней части первой страницы бланка Диплома (левый форзац) расположена надпись «Диплом о профессиональной переподготовке», ниже указана серия и номер. Далее расположена надпись «Документ о квалификации».

В нижней части первой страницы бланка Диплома указан регистрационный номер, город, дата выдачи.

В верхней части второй страницы бланка Диплома (правый форзац) расположена надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», далее определена пустая строка для внесения фамилии, имени отчества слушателя на русском языке в именительном падеже. Далее имеется запись «за время обучения в» и строки для внесения наименования организации.

В средней части второй страницы бланка Диплома расположена фраза «в период» с последующей пустой строкой для внесения фразы «с … по …» в зависимости от сроков реализации программы, далее формулировка «освоил(а) программу профессиональной переподготовки» с последующей пустой строкой для внесения наименования программы в именительном падеже. Ниже – «Аттестационная комиссия решением от» с последующими пустыми строками для внесения даты и следующих формулировок в зависимости от программы:

– «удостоверяет право на ведение нового вида профессиональной деятельности в области / сфере» с указанием области деятельности;

– «удостоверяет право на ведение нового вида профессиональной деятельности в области / сфере» с указанием области деятельности «и присваивает квалификацию» с указанием наименования квалификации.

В нижней части второй страницы бланка Диплома указано место для печати «МП», содержится фраза «Председатель аттестационной комиссии», «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность» с определением места для подписи.

3.1.5. Приложение к Диплому о профессиональной переподготовке установленного образца представляет собой лист формата 145*205 мм, запечатанный с двух сторон, цветовой фон приложения – бело-голубой.

3.1.6. В верхней части первой страницы Приложения расположен логотип НВГУ, имеется запись «Приложение к диплому №». Далее отведено две строки для записи фамилии, имени, отчества слушателя в именительном падеже.

Ниже с начала строки расположена надпись «имеет документ об образовании» и три строки для внесения сведений об уровне образования, периоде обучения, наименования образовательного учреждения.

Далее с начала строки расположена надпись «по программе» и три строки для внесения сведений о наименовании программы ДПО.

Ниже с начала строки надпись «прошел(а) стажировку в (на)» и три строки для внесения сведений о месте стажировки.

Ниже с начала строки расположена надпись защитил(а) аттестационную работу на тему и четыре строки для внесения сведений о наименовании темы работы.

Внизу бланка – серия и номер приложения.

В верхней части второй страницы Приложения имеется запись «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:». После записи находится таблица с заголовками столбцов: № п/п, Наименование, Количество академических часов, Оценка.

В нижней части второй страницы Приложения после таблицы с красной строки расположена фраза «Всего», в которой отражается общее количество часов по программе. Далее указано место для печати «МП», содержится фраза «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность» с определением места для подписи, «Секретарь» с определением места для подписи.

3.1.7. Бланк Диплома о профессиональной переподготовке установленного образца (форзацы) и приложения к нему изготовлен на бумаге массой 100 г/м^2, содержащей 25 % хлопкового волокна. Бумага не обладает свечением (видимой люминесценцией) под воздействием ультрафиолетового излучения, но содержит два вида волокна, контролируемых в видимой и иной областях спектра.

3.1.8. При изготовлении бланка Диплома о профессиональной переподготовке установленного образца и приложения к нему используется оригинальная композиция, содержащая графические позитивные и негативные элементы, обеспечивающие высокий уровень защищенности от подделки, и выполненные различными по цвету красками без разрывов и смещений линий. Применяются специальные материалы, обладающие свечением под воздействием ультрафиолетового излучения.

3.2. Требования к бланку удостоверения о повышении квалификации:

3.2.1. Удостоверение о повышении квалификации установленного образца (далее – Удостоверение) является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б»

3.2.2. Бланк Удостоверения представляет собой лист формата А4 (ширина 300 мм, высота 210 мм), запечатанный с двух сторон.

3.2.3. Бланк Удостоверения изготавливается на специальной бумаге массой 100 г/м2, с химической защитой. Бумага не обладает свечением (видимой люминесценцией) под воздействием ультрафиолетового излучения.

3.2.4. При изготовлении бланка Удостоверения используется оригинальная композиция, содержащая графические позитивные и негативные элементы, обеспечивающие высокий уровень защищенности от подделки, и выполненные различными по цвету красками без разрывов и смещений линий. Применяются специальные материалы, обладающие свечением под воздействием ультрафиолетового излучения.

3.2.5. Бланк Удостоверения о повышении квалификации установленного образца содержит:

– на лицевой стороне логотип НВГУ и надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ»;

– на оборотной стороне элементы в виде рамки;

– в левой верхней части оборотной стороны надпись «Российская Федерация», ниже логотип НВГУ;

– в левой средней части оборотной стороны надпись «Удостоверение о повышении квалификации», ниже серия, номер бланка, далее фраза «Документ о квалификации»;

– в левой нижней части оборотной стороны надпись «Регистрационный номер», далее пустая строка для внесения номера из Журнала регистрации выдачи документов, «Город», далее пустая строка для внесения наименования города, «Дата выдачи», далее пустая строка для внесения даты выдачи документа;

– в правой верхней части оборотной стороны надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», далее определена пустая строка для внесения фамилии, имени, отчества слушателя на русском языке в именительном падеже;

– в правой средней части оборотной стороны надпись «прошел(а) обучение в (на)», далее пустые строки для внесения наименования Университета, фраза «по дополнительной профессиональной программе» для внесения наименования программы в именительном падеже;

– в правой нижней части оборотной стороны надпись «в объеме» для внесения количества часов программы, ниже указано место для печати «М.П.», правее содержится фраза «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность» с определением места для подписи.

3.2.6. Цветовой фон бланка бело-синий.

3.3. Требования к бланкам сертификата

3.3.1. Бланк сертификата изготавливается либо на листе формата А4 (ширина 300 мм, высота 210 мм), либо на листе формата А5 (ширина 210 мм, высота 148 мм).

3.3.2. Цветовая гамма – бело-синяя, выполненная в корпоративном стиле, с пометкой логотипа НВГУ.

4. Заполнение бланков документов установленного образца

4.1. Документы установленного образца оформляются на государственном языке Российской Федерации.

4.2. Заполнение бланка документа установленного образца осуществляется с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

4.3. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, сертификата и свидетельства (далее – бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

4.3.1. Титульный лист содержит сведения:

– регистрационный номер по книге регистрации документов;

– наименование города, в котором находится Университет;

– дата выдачи документа;

– фамилия, имя, отчество лица, прошедшего повышение квалификации; профессиональную переподготовку; краткосрочное обучение; участвовавшего в работе тематических семинаров; освоившего образовательную программу, по которой не предусмотрено проведение итоговой аттестации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);

– период обучения;

– официальное название Университета в именительном падеже, согласно Уставу;

– наименование дополнительной профессиональной программы;

– новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии);

– объем часов;

– подпись председателя аттестационной комиссии (при наличии) с расшифровкой ФИО;

– подпись руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность с расшифровкой ФИО;

– на месте, отведенном для печати – "М.П.", ставится печать Университета.

4.3.2. Приложение (при наличии) содержит сведения:

– серия и номер бланка диплома о профессиональной переподготовке;

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение в именительном падеже;

– наличие документа об имеющемся образовании;

– период обучения;

– наименование Университета;

– наименование образовательной программы дополнительного профессионального образования;

– место прохождения стажировки (если предусмотрено ДПП);

– наименование темы аттестационной работы (если предусмотрено ДПП).

4.3.3. Оценочный лист (при наличии) содержит сведения:

– порядковый номер;

– перечень дисциплин (модулей);

– количество академических часов по каждой дисциплине (модулю);

– результат учебной деятельности (оценка);

– количество часов всего;

– подпись руководителя образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность с расшифровкой ФИО;

– подпись секретаря аттестационной комиссии (при наличии) с расшифровкой ФИО.

4.4. Подпись на документах проставляется пастой синего или фиолетового цвета.

5. Выдача дубликатов документов установленного образца

5.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Университете всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

5.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

5.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

5.4. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

6. Учет бланков документов установленного образца

6.1. Для учета выдачи документов о квалификации и дубликатов документов установленного образца в НВГУ ведутся журналы регистрации выданных документов (далее – Журналы):

– выдачи удостоверений о повышении квалификации;

– выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

– выдачи справок;

– выдачи дубликатов документов.

Для учета выдачи сертификатов ведется реестр.

6.2. В случае допущения ошибки в книге выдачи документов, неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

6.3. Журнал выдачи документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у ответственного специалиста.

6.4. Выдача документов, в случае проведения выездных занятий по каждой дополнительной профессиональной программе или мероприятия фиксируется в реестре выдачи документов по каждой группе согласно журналу выдачи документов.

6.5. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается слушателю лично или другому лицу по заверенной доверенности (Приложение 6), по заявлению слушателя (Приложение 7) направляется в его адрес по почте заказным почтовым отправлением.

6.6. Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления слушателя (Приложение 8), выписки из приказа НВГУ о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

6.7. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

6.8. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома.

6.9. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации, сертификатов, свидетельств формируется отдельное дело невостребованных документов.

6.10. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

7. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

7.1. Бланки документов хранятся в НВГУ как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора НВГУ.

7.3. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта (Приложение 9) один раз в год:

– о выданных документах, при условии наличия в журнале выдачи документов отметки о получении документа (подписи слушателя, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

– об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

7.4. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии выдачи документа из журнала выдачи документов, копии приказов об отчислении и испорченные при заполнении бланки документов о квалификации.

7.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

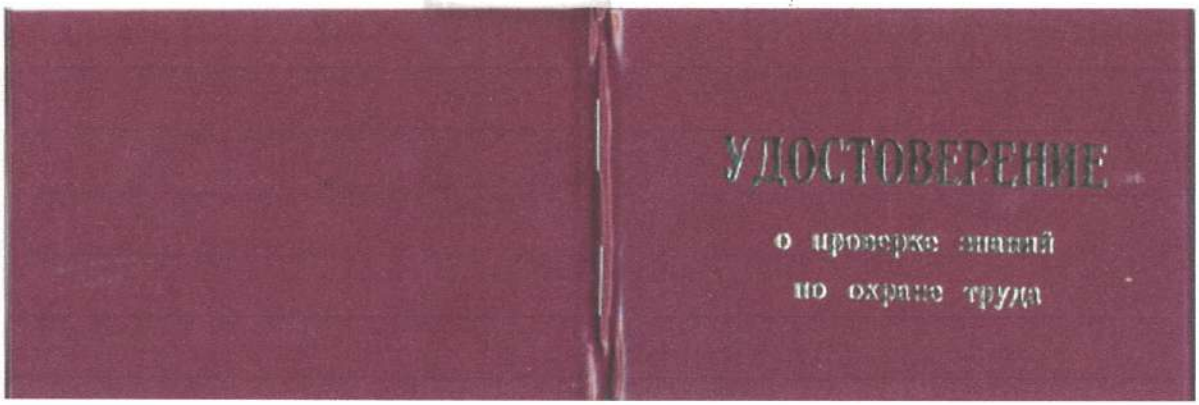
8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его ректором на основании решения Ученого совета НВГУ.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Учёного совета НВГУ или на основании предписаний вышестоящих органов и утверждаются ректором Университета.

Приложение 1

Удостоверение о повышении квалификации



Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижневартовский государственный университет»
УДОСТОВЕРЕНИЕ №_____

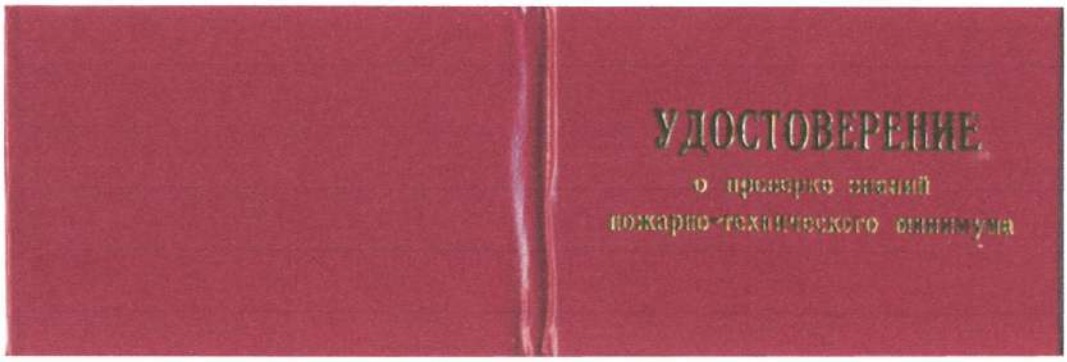
Выдано _____
Место работы _____
Должность _____
Проведена проверка знаний требований охраны труда
по программе_____
в объеме _____
Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний
требований охраны труда от «_____»_____20____ г.

Председатель комиссии _____/_____
(подпись) (Ф. И. О.)
М. П.

СВЕДЕНИЯ О ПОВТОРНЫХ ПРОВЕРКАХ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

Ф.И. О _____
Место работы _____
Должность _____
Проведена проверка знаний требований охраны труда
по программе_____
в объеме_____
Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний
требований охраны труда от «_____»_____20____ г.

Председатель комиссии _____/_____
(подпись) (Ф. И. О.)
М. П.



Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижневартовский государственный университет»
УДОСТОВЕРЕНИЕ №_____
о проверке знаний по пожарно-техническому минимуму

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество)
Должность _____
Место работы _____
в том. что он(она) прошел (прошла) комиссионную проверку знаний в объеме пожарно -технического минимума, соответствующем должностным обязанностям.
Основание: протокол № _____от _____20____ г.
Председатель экзаменационной комиссии_____/_____
(подпись) (Ф. И. О.)
Члены комиссии _____
(подписи)
МП.

СВЕДЕНИЯ
о повторных проверках знаний

Должность _____
(фамилия, имя, отчество)
Место работы _____
в том. что он(она) прошел (прошла) комиссионную проверку знаний в объеме пожарно-технического минимума, соответствующем должностным обязанностям.
в комиссии _____
(наименование предприятия, организации, учреждения)
Основание: протокол № _ ____от____ 20____г.
Председатель экзаменационной комиссии _____
(Ф.И.О.)
Члены комиссии _____
(подписи)
МП.

Приложение 2

Диплом и приложение к диплому о профессиональной переподготовке

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
86 16 00000000

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П.

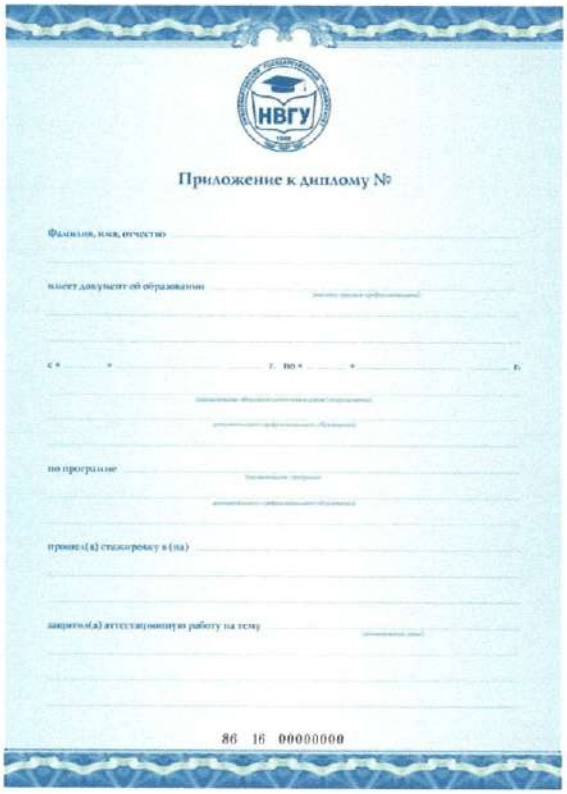
Настоящий диплом свидетельствует о том, что

за время обучения в

в период

освоил(а) программу профессиональной переподготовки

Аттестационная комиссия решением от


Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество

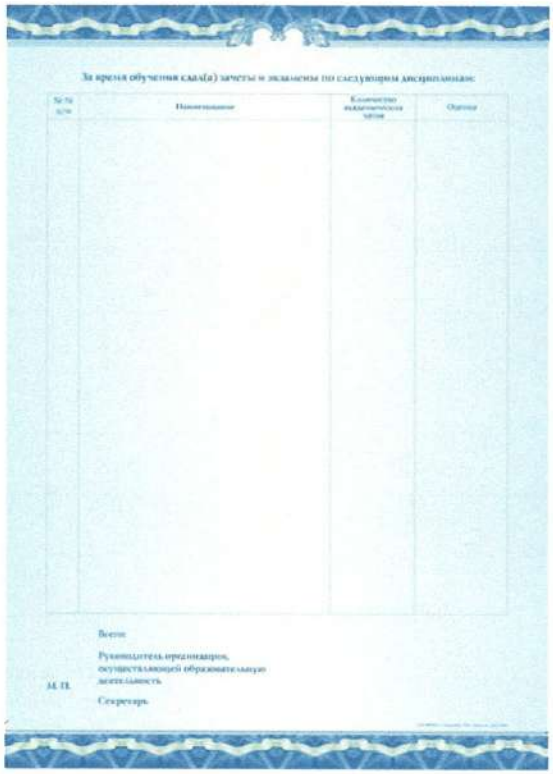
имеет документ об образовании

по программе

проходил(а) стажировку в (на)

защитил(а) аттестационную работу на тему

86 16 00000000


За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование	Количество академических часов	Оценка

Всего

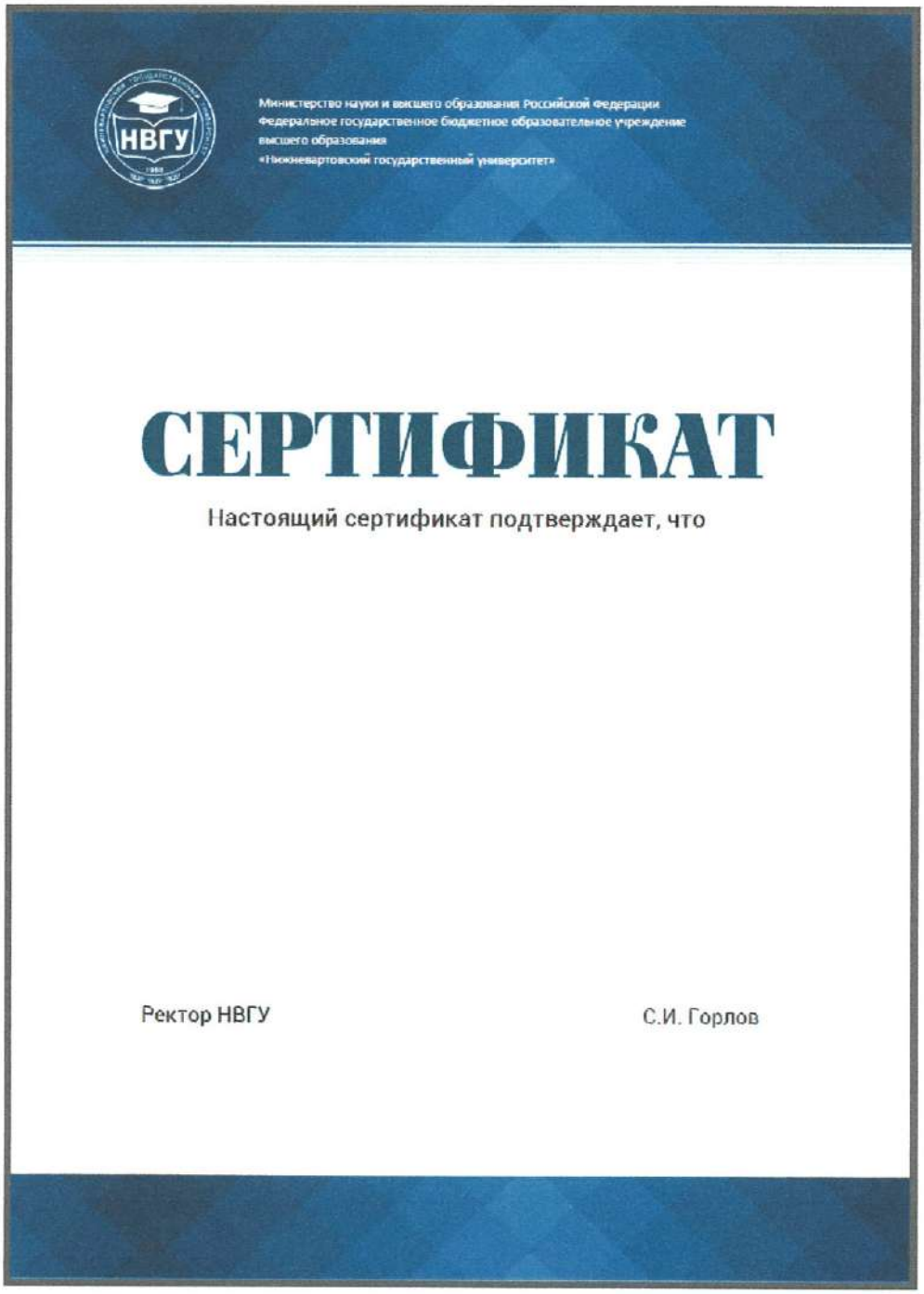
Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность

М.П.

Секретарь

Приложение 3

Сертификат


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижневартовский государственный университет»

СЕРТИФИКАТ

Настоящий сертификат подтверждает, что

Ректор НВГУ

С.И. Горлов

Приложение 4

СПРАВКА № ___-___/ДО

об обучении слушателя программы дополнительного образования

Настоящая справка свидетельствует о том, что _____ФИО слушателя_____ действительно обучается в ФГБОУ ВО «Нижневартовский государственный университет» по программе профессиональной переподготовки по направлению «____» в объеме ____ академических часов.

Срок обучения с «___» ____ 20___ г. по «___» ___ 20___ г.

Приказ о зачислении № ___от «___» ___ 20___ г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Должность руководителя организации _____ /_____/.

м.п.

Приложение 5

СПРАВКА № ___-___/ДО

об успеваемости слушателя программы дополнительного образования

Дана *ФИО (слушателя)*

Год рождения: _____ _____г.

Приказ о зачислении № ____ от _____г.

Поступил(а) в _____

Наименование дополнительной профессиональной программы: «_____»

Срок обучения: с _____ г. по _____ г.

Количество академических часов - ____.

Приказ об отчислении № ____ от _____г.

Сведения о содержании и результатах освоения дополнительной профессиональной программы: профессиональная переподготовка «_____»:

№ п/п	Наименование дисциплины	Кол-во часов по плану	Прослушано часов	Отметка о сдаче зачета/экзамена
1.				
2.				
Всего:				

Должность руководителя организации _____ /_____/.

м.п.

Приложение 6

Доверенность на получение документа

На обратной стороне копии паспорта слушателя (лицевая страница, страница регистрации) от руки синей ручкой пишется:

Доверенность

Я, _____,
"___"_____ ____ г. рождения, паспорт: серия _____, N _____,
выдан _____,
проживающий(ая) по адресу:
_____,
уполномочиваю настоящей доверенностью
_____
ФИО лица, уполномоченного
"___"_____ ____ г. рождения, паспорт: серия _____, N _____,
выдан _____,
проживающий(ая) по адресу:
_____,
получить в ФГБОУ ВО «Нижневартовский государственный университет»
_____,
(наименование документа)
расписываться за меня в книге регистрации и забрать документ установленного образца.

«___» _____ _____г. _____
Подпись

Приложение 7

Заявление на отправление документа через почтовую связь

Ректору ФГБОУ ВО «НВГУ»
С.И. Горлову
ФИО_____
_____
_____
Адрес:_____
_____
Телефон _____
e-mail_____

заявление

Прошу отправить документ(ы):
1._____
указать вид документа
2. ._____ и т.д.
указать вид документа
через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес:
_____
указать адрес полностью, без сокращений
_____

В случаи утери документа во время доставки путем почтовой связи претензий к ФГБОУ ВО «Нижневартовский государственный университет» не имею.

«___» _____ _____г. _____
подпись

Приложение 9

Акт списания документов строгой отчетности

Утверждаю

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"____" _____ 20___ г.

АКТ № _____

о списании бланков строгой отчетности

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504816
Дата	
по ОКПО	
КПП	

от "____" _____ 20___ г.

Учреждение _____

ИНН

Материально ответственное лицо _____

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе _____

(должность, фамилия, инициалы)

_____

_____

назначенная приказом (распоряжением) от "____" _____ 20___ г. № _____, составила настоящий акт в том, что за период с "____" _____ 20___ г. по "____" _____ 20___ г. подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
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.

Лист согласования документа

№ п/п	Должность руководителя, с которым согласуется документ	ФИО руководителя	Виза согласования (подпись)	Дата
1.	Первый проректор, проректор по научной работе	Погонышев Д.А.		07.05.2020
2.	Проректор по развитию	Махутов Б.Н.		07.05.2020
3.	Декан факультета дополнительного образования	Родиков А.С.		07.05.2020
4.	Начальник управления развития и платных образовательных услуг	Ежукова И.Ф.		07.05.2020
5.	Менеджер по качеству	Кругликова Г.Г.		07.05.2020

Лист регистрации изменений

Раздел (подраздел), в который вносятся изменения	Основания для изменений	Краткая характеристика вносимых изменений	Дата и номер протокола Ученого совета

Лист ознакомления

№ п/п	Ознакомлен: Должность	ФИО	Подпись	Дата