

**Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж Министерства иностранных дел Российской Федерации»
(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)**

Утверждено приказом №
от « 7 » 2017 г.

Принято на заседании Общего собрания
работников и обучающихся
Протокол № / _____
от « 9 » афl-U-h-Tir- 2017 г.

**П О Л О Ж Е Н И Е
О ПРИОБРЕТЕНИИ, УЧЁТЕ, ХРАНЕНИИ БЛАНКОВ
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И КВАЛИФИКАЦИИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок приобретения, учёта, хранения бланков документов о среднем профессиональном образовании и приложения к ним в ФГБПОУ «Колледж МИД России» (далее - Колледж).

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 04 июля 2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом образовательного учреждения.

1.3. Документы об образовании выдаются профессиональным образовательным учреждением по основным профессиональным образовательным программам:

- диплом о среднем профессиональном образовании и приложение к нему;
- диплом о среднем профессиональном образовании с отличием и приложение к нему.

1.4. Диплом о среднем профессиональном образовании (далее - диплом) состоит из титула диплома (далее - титул) и приложения к диплому (далее - приложение). Бланк титула и бланк приложения (далее вместе - бланки) являются защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня "Б" и изготавливаются по единому образцу в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищённой полиграфической продукции, утверждёнными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. N 14н.

2. Порядок приобретения бланков документов об образовании и о квалификации

—

торговли указанной продукцией, которая направляет профессиональному образовательному учреждению договор и счёт на оплату.

2.2. При поступлении бланков дипломов об образовании специально назначенной директором учреждения комиссией осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков титулов и бланков приложений (их серий и номеров) учётным данным, содержащихся в сопроводительных документах. По результатам сверки составляется акт в 2-х экземплярах. 1-й экземпляр хранится у материально ответственного лица профессионального образовательного учреждения; 2-й экз. - в отделе бухгалтерского учёта и финансового контроля образовательного учреждения.

3. Учет и хранение бланков документов об образовании и о квалификации

3.1. Бланки дипломов об образовании хранятся в сейфах или металлических шкафах, закрытых на замки, исключаяющих их порчу и хищение.

3.2. Приобретённые бланки документов об образовании и о квалификации регистрируются материально ответственным лицом в журнале учёта бланков документов строгой отчётности, которая пронумеровывается, прошнуровывается, опечатывается и хранится как документ строгой отчётности, записи в журнал учёта производятся при любом движении бланков.

3.3. В журнал учёта заносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- наименование организации - изготовителя;
- наименование бланков строгой отчётности;
- дата получения, накладная;
- количество полученных бланков;
- номера полученных бланков строгой отчётности;
- дата выдачи бланков для заполнения;
- номера бланков, выданных для заполнения;
- Ф.И.О., должность лица, получившего бланки для заполнения;
- подписи лиц, получившего и выдавшего бланки для заполнения.

3.4. Для регистрации выдаваемых дипломов и приложений к ним в образовательном учреждении ведётся книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер диплома (приложения); фамилия, имя и отчество лица, получившего диплом (приложение); дата выдачи диплома (приложения);
- наименование специальности среднего профессионального образования с указанием присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника образовательного учреждения.

3.5. Каждая запись в книге регистрации заверяется подписью ответственного лица, выдающего дипломы и приложения к ним, а также подписью лица, получившего диплом и приложения к нему.

3.6. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью профессионального образовательного учреждения и хранятся как документы строгой отчётности.

3.7. Копии выданных диплома и приложения к нему подлежат хранению в установленном законодательством Российской Федерации порядке в архиве учреждения в личном деле выпускника.

3.8. Передача полученных образовательным учреждением бланков документов об образовании другим профессиональным образовательным учреждениям не допускается.

3.9. Списание израсходованных бланков документов об образовании производится по акту списания бланков строгой отчётности. В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Кроме того, в акте указывают период, за который производится списание. Списываемые документы перечисляются с указанием их номеров, серии и причин списания. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает директор образовательного учреждения.

3.10. Испорченные при заполнении бланки документов об образовании подлежат списанию и уничтожению, для чего создаётся комиссия. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчётности в двух экземплярах. В акте прописью указываются количество и номера уничтожаемых бланков документов, а также дата их уничтожения. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в профессиональном образовательном учреждении. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает директор учреждения.

3.11. Документы об образовании, не полученные выпускниками в год окончания профессионального образовательного учреждения, хранятся в профессиональном образовательном учреждении до их востребования.

3.12. При назначении новых работников, ответственных за получение, учёт и хранение бланков, не использованные бланки, а также книги учёта и регистрации передаются по актам, как документы строгой отчётности. Проводится инвентаризация в связи со сменой материально ответственных лиц, сотрудник, принявший бланки документов об образовании, расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этих бланков.

4. Порядок установления контроля

4.1. Для исключения случаев мошенничества, хищений или ошибок в использовании бланков строгой отчётности необходимо регулярно проводить проверки.

4.2. Контрольные функции возлагаются на бухгалтерскую службу образовательного учреждения.

"&" . C ; = 3 : A ? @ 3 E 8 = FL ; < 6 A 7 7 ; C 8 = EAC A 4 C 3 : A 5 3 E 8 > N @ A 6 A F J C 8 9 7 8 @ ; P F E 5 8 C 9 7 3 8 E 6 C 3 G ; = 5 @ F E C 8 @ @ ; H B C A 5 8 C A = " - 3 : @ 3 J 8 @ @ 3 P = A ? ; D D ; P D A 6 > 3 D @ A 6 C 3 G ; = F B C A 5 8 C A = ! B C A ; : 5 A 7 ; E B C A 5 8 C = ; 5 8 7 8 @ ; P F J Q E 3 ; D A 4 > O 7 8 @ ; P F D > A 5 ; < H C 3 @ 8 @ ; P 4 > 3 @ = A 5 D E C A 6 A < A E J Q E @ A D E ; F ? 3 E 8 C ; 3 > N @ A A E 5 8 E D E 5 8 @ @ M H > ; I "

"" . A C 8 : F > N E 3 E 3 ? 5 @ F E C 8 @ @ ; H B C A 5 8 C A = D A D E 3 5 > P 8 E D P A E J Q E 7 ; C 8 = E A C F A 4 C 3 : A 5 3 E 8 > N @ A 6 A F J C 8 9 7 8 @ ; P 7 > P B C ; @ P E ; P A B 8 C 3 E ; 5 @ M H ? 8 C B A F D E C 3 @ 8 @ ; O 5 M P 5 > 8 @ @ M H @ 3 C F K 8 @ ; < "

5. Заключительные положения

(" \$ ") D > F J 3 8 ; : ? 8 @ 8 @ ; P 7 8 < D E 5 F O L 8 6 A : 3 = A @ A 7 3 E 8 > N D E 5 3 / A D D ; < D = A < 1 8 7 8 C 3 I ; ; ; # ; > ; O D E 3 5 3 , A >> 8 7 9 3 5 J 3 D E ; A E @ A K 8 @ ; < ! C 8 6 F > ; C F 8 ? M H @ 3 D E A P L ; ? . A > A 9 8 @ ; 8 ? ! A @ A 7 A > 9 @ A 4 M E N B C ; 5 8 7 8 @ A 5 D A A E 5 8 E D E 5 ; 8 D ; : ? 8 @ 8 @ ; P ? ; "

(" % " - 3 D E A P L 8 8 . A > A 9 8 @ ; 8 5 D E F B 3 8 E 5 : 3 = A @ @ F O D ; > F D ? A ? 8 @ E 3 8 6 A F E 5 8 C 9 7 8 @ ; P 5 F D E 3 @ A 5 > 8 @ @ A ? O D E 3 5 A ? B A C P 7 = 8 ; D C A = A ? 7 8 < D E 5 ; P @ 8 A 6 C 3 @ ; J ; 5 3 8 E D P "

Разработано:

+ 3 ? 8 D E ; E 8 > N 7 ; C 8 = E A C 3 B A F J 8 4 @ A < C 3 4 A E 8

Согласовано:

* > 3 5 @ M < 4 F H 6 3 > E 8 C

2 C ; D = A @ D F > N E