

Утверждено приказом № 920
от «31» августа 2017 г.

Принято на заседании Общего собрания
работников и обучающихся
Протокол № 1
от «29» августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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.

1.5. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется учреждением самостоятельно. Сведения о предприятиях – изготовителях защищённой полиграфической продукции находятся на сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru в разделе "Лицензии, разрешения, реестры» по адресу: [http://nalog.ru/gosreg_vd/licensing poligraf/](http://nalog.ru/gosreg_vd/licensing_poligraf/).

1.6. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования, выдаётся диплом о среднем профессиональном образовании с приложением, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей специальности среднего профессионального образования.

1.7. Использование бланков документов, утверждённых и изготовленных в соответствии с нормативными правовыми документами, действовавшими до 01 сентября 2013 г., не допускается.

1.8. Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении установленного образца.

2. Порядок приобретения бланков документов об образовании и о квалификации

2.1. Директор образовательного учреждения приказом назначает материально ответственное лицо за приобретение, учёт и хранение документов об образовании и квалификации (далее - ответственный).

Назначенное приказом директора образовательного учреждения лицо, ответственное за приобретение, учёт и хранение документов об образовании и квалификации предоставляет директору учреждения сводную прогнозную заявку на необходимое количество бланков документов об образовании на прогнозируемый учебный год.

Ежегодно в срок до 01 октября ответственный формирует и представляет директору учреждения отчёт о расходовании бланков документов об образовании за период с 01 октября предыдущего года по 30 сентября текущего года, а также количество неиспользованных бланков.

Ежегодно в срок до 20 января ответственный предоставляет директору учреждения сведения о количестве обучающихся по специальностям, претендующих на получение диплома об образовании, в том числе дипломов с отличием.

Заявки на каждый вид бланочной продукции формируются отдельно.

Ежегодно в срок до 01 февраля ответственный формирует сводную заявку на приобретение бланков документов об образовании и о квалификации, и представляет её на подпись директору учреждения, а также согласовывает заявку и передаёт её организации, имеющей лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищённой от подделок полиграфической продукции, в том числе бланков ценных бумаг, а также

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, содержащимся 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 отчетности.

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 отчетности. 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 создается комиссия. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности 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 отчетности. 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 отчетности необходимо регулярно проводить проверки.

4.2. Контрольные функции возлагаются на бухгалтерскую службу образовательного учреждения.

4.3. Приказом на текущий год директор образовательного учреждения утверждает график внутренних проверок. Назначенная комиссия согласно графику проверок, производит проверки ведения учёта и соблюдения условий хранения бланков строгой отчётности у материально ответственных лиц.

4.4. По результатам внутренних проверок составляется отчёт директору образовательного учреждения для принятия оперативных мер по устранению выявленных нарушений.

5. Заключительные положения

5.1. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации и/или Устава Колледжа в части отношений, регулируемых настоящим Положением, оно должно быть приведено в соответствие с изменениями.

5.2. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента его утверждения в установленном Уставом порядке и сроком действия не ограничивается.


Разработано:


Заместитель директора по учебной работе


Согласовано:

Главный бухгалтер

Юрисконсульт


_____ О.А. Ворона


_____ Г.Н. Заремба


_____ Н.А. Князева