

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГБПОУ
«Костромской политехнический
колледж»
№ 20п от 8 апреля 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о приобретении (или изготовлении), учете, хранении бланков
документов об образовании и (или) квалификации
в областном государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Костромской политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок приобретения, учета, хранения бланков документов о среднем профессиональном образовании и (или) о квалификации и приложения к ним в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Костромской политехнический колледж» (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 4 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 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. N 1186 г. "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов", Уставом колледжа.

1.3. Документ об образовании и (или) о квалификации, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам среднего профессионального образования, имеющим государственную аккредитацию, подтверждает получение среднего профессионального образования:

- 1) диплом о среднем профессиональном образовании и приложение к нему;
- 2) 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 защищенной 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 защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации.

1.5. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из колледжа, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному образовательным учреждением.

1.6. Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке и др.) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются образовательным учреждением.

1.7. За выдачу документов об образовании и (или) квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

2. Порядок приобретения бланков документов об образовании и (или) о квалификации

2.1. Выбор предприятий - изготовителей бланков документов осуществляется колледжем самостоятельно.

Сведения о предприятиях - изготовителях защищенной 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/.

2.2. Директор колледжа приказом назначает материально-ответственное лицо за учёт и хранение документов об образовании и (или) квалификации (далее - ответственный).

Ответственный за учет и хранение документов об образовании и (или) квалификации ежегодно в срок до 1 октября формирует и представляет директору отчет о расходовании бланков документов об образовании за период с 1 октября предыдущего года по 30 сентября текущего года, а также количество неиспользованных бланков.

2.3. Ежегодно в срок до 1 ноября заместитель директора по учебной работе формирует сводную заявку на приобретение бланков документов об образовании и (или) о квалификации.

Заявка направляется организации, имеющей лицензию на осуществление

деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, в том числе бланков ценных бумаг, а также торговли указанной продукцией, которая направляет колледжу договор и счет на оплату.

2.4. При поступлении бланков документов об образовании и (или) о квалификации ответственный осуществляет сверку соответствия фактического количества бланков документов и бланков приложений (их серий и номеров) с данными, содержащимися в сопроводительных документах. По результатам сверки составляется акт в 2-х экземплярах. 1-й экземпляр хранится у материально-ответственного лица колледжа, 2-й экз. - в бухгалтерии колледжа.

3. Учет и хранение бланков документов об образовании и (или) о квалификации

3.1. Бланки хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3.2. Приобретенные бланки документов об образовании и (или) о квалификации учитываются материально-ответственным лицом (в компьютерной программе 1С) и книге учета бланков документов строгой отчетности.

3.3. Для получения бланков документов ответственное лицо оформляет требование – накладную на необходимое количество бланков с указанием номеров бланков строгой отчетности.

3.4. Для регистрации выдаваемых документов об образовании и (или) квалификации и приложений к ним в колледже ведутся книги регистрации, в которые заносятся следующие данные:

1) регистрационный номер документа об образовании и (или) квалификации (приложения); диплома (дубликата документа об образовании и (или) квалификации, дубликата приложения к документу об образовании и (или) квалификации);

2) фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения документа об образовании и (или) квалификации (дубликата документа об образовании и (или) квалификации, дубликата приложения к документу об образовании и (или) квалификации) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

3) серия и номер бланка документа об образовании и (или) квалификации; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к документу об образовании и (или) квалификации;

4) дата выдачи документа об образовании и (или) квалификации (дубликата документа об образовании и (или) квалификации , дубликата приложения к документу об образовании и (или) квалификации);

5) наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;

- б) дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии или аттестационной комиссии;
- 7) дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- 8) подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего документа об образовании и (или) квалификации (дубликат документа об образовании и (или) квалификации, дубликат приложения к документу об образовании и (или) квалификации);
- 9) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).
- 10) примечание.

3.5. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью колледжа с указанием количества листов в книге и хранятся как документы строгой отчетности.

3.6. Копии выданных документов об образовании и (или) квалификации (приложения) подлежат хранению в установленном законодательством Российской Федерации порядке в архиве колледжа в личном деле выпускника.

3.7. Списание израсходованных бланков документов об образовании и (или) о квалификации производится по акту списания бланков строгой отчетности. В акте приводится состав комиссии по списанию, указывают период, за который производится списание. Списываемые документы перечисляются с указанием их номеров, серии и причин списания. Акт подписывают члены комиссии и утверждает директор колледжа.

3.8. Испорченные при заполнении бланки документов об образовании и (или) о квалификации подлежат списанию и уничтожению, для чего создается комиссия с участием представителя бухгалтерии. 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 колледже.

3.9. Документы об образовании и (или) о квалификации, не полученные выпускниками в год окончания колледжа, хранятся до их востребования.

3.10. При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков, неиспользованные бланки, а также книги учета и регистрации передаются по актам, как документы строгой отчетности. Проводится инвентаризация в связи со сменой материально-ответственных лиц. Сотрудник, принявший бланки документов об образовании и (или) о квалификации, расписывается в описи в получении, а сдавший – в сдаче этих бланков.

3.11. Документы об образовании и (или) о квалификации, изготовленные по форме, определённой колледжем самостоятельно, не подлежат обмену на документы об образовании и (или) о квалификации другой профессиональной образовательной организации.

4. Порядок организации контроля

4.1. Для исключения случаев мошенничества, хищений или ошибок в использовании бланков строгой отчетности необходимо регулярно проводить проверки. Приказом на текущий год директор колледжа утверждает дату внутренней проверки.

4.2. Назначенная директором комиссия производит проверку ведения учета и соблюдения условий хранения бланков строгой отчетности у материально-ответственных лиц.

4.3. По результатам внутренней проверки составляется отчет для принятия оперативных мер по устранению выявленных нарушений.

Положение рассмотрено и принято
Советом колледжа
Протокол № 4 от 8 апреля 2016 г.