

Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение

«Омутнинский колледж педагогики, экономики и права»

Рассмотрено
на педагогическом Совете
протокол от 01.02.2023 г. № 07

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом от 28.02.2023 г. № 15

Директор

КОГПОБУ «Омутнинский колледж
педагогики, экономики и права»



Т.В. Балыбердина

Положение

о приобретении, учёте, хранении, списании бланков документов об
образовании и квалификации
КОГПОБУ «Омутнинский колледж педагогики, экономики и права»

г. Омутнинск, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок приобретения, учета, хранения бланков документов о среднем профессиональном образовании и приложения к ним в КОГПОБУ «Омутнинский колледж педагогики, экономики и права» (далее – колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.07.2013 № 531 (ред. 03.09.2015) «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему», Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 (ред. 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом КОГПОБУ «Омутнинский колледж педагогики, экономики и права» (далее – Колледж).

1.3. Документы об образовании: диплом о среднем профессиональном образовании и приложение к нему; диплом о среднем профессиональном образовании с отличием и приложение к нему - выдаются профессиональным образовательным учреждением в результате освоения программ подготовки специалистов среднего звена.

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 от 7 февраля 2003 г. № 14н, (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 марта 2003 г., регистрационный № 4271), с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. № 90н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 августа 2005 г., регистрационный № 6860).

1.5. Сведения о предприятиях-изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru в 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/.

1.6. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам подготовки специалистов среднего звена, выдается диплом о

среднем профессиональном образовании с приложением, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей специальности среднего профессионального образования.

2. Порядок приобретения бланков документов об образовании и о квалификации

2.1. Директор образовательной организации приказом назначает материально- ответственное лицо за приобретение, учёт и хранение документов об образовании и квалификации (далее - ответственный). - Назначенное приказом директора лицо, ответственное за приобретение, учет и хранение документов об образовании и квалификации предоставляет директору организации сводную прогнозную заявку на необходимое количество бланков документов об образовании на прогнозируемый учебный год. - Ежегодно в срок до 1 октября ответственный формирует и представляет директору организации отчет о расходовании бланков документов об образовании за период с 1 октября предыдущего года по 30 сентября текущего года, а также количество неиспользованных бланков.

Ежегодно в срок до 1 октября ответственный, предоставляет директору колледжа 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 1 ноября ответственный формирует сводную заявку на приобретение бланков документов об образовании и о квалификации, и представляет её на подпись директору колледжа, а также согласовывает заявку и передает ее 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 профессиональной образовательной организации договор и счет на оплату.

2.2. При поступлении бланков дипломов об образовании специально назначенной директором организации комиссией осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков титулов и бланков приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащихся 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 отделе бухгалтерского учета и финансового контроля образовательной организации.

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

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

3.2. Приобретенные бланки документов об образовании регистрируются материально- ответственным лицом в книге учета бланков документов строгой отчетности, которая пронумеровывается, прошнуровывается, опечатывается и хранится как документ строгой отчетности, записи в книгу учета производятся при любом движении бланков. Для учета бланков строгой отчётности заводится отдельная книга.

3.3. В книгу учета заносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- наименование организации – изготовителя;
- наименование бланков строгой отчетности;
- дата получения, накладная;
- количество полученных бланков:
- номера полученных бланков строгой отчетности;
- 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 образовательной организации ведется 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 образовательной организации.

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 образовательной организации 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 образовательной организацией бланков документов об образовании другим профессиональным образовательным учреждениям не допускается.

4. Списание израсходованных бланков документов об образовании

4.1. 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 колледжа.

4.2. Испорченные при заполнении бланки документов об образовании 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 образовательной организации. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает директор колледжа.

4.3. Документы об образовании, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в колледже до их востребования.

4.4. При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков не использованные 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, расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этих бланков.

5. Порядок установления контроля

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

5.2. Контрольные функции возлагаются на бухгалтерскую и юридическую службу образовательной организации.

5.3. Приказом на текущий год директор образовательной организации утверждает график внутренних проверок. Назначенная комиссия согласно графику проверок производит проверки ведения учета и соблюдения условий хранения бланков строгой отчетности у материально-ответственных лиц.

5.4. По результатам внутренних проверок составляется отчет директору образовательной организации для принятия оперативных мер по устранению выявленных нарушений