

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Костромской областной колледж культуры»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 18 октября 2018 года № 80

**Положение
о приобретении, учете, хранении бланков документов об образовании и (или) о
квалификации в ОГБПОУ «Костромской областной колледж культуры»**

1. Общие положения.

1. Настоящее положение устанавливает порядок приобретения, учета, хранения бланков документов о среднем профессиональном образовании и (или) о квалификации и приложения к ним в ОГБПОУ «Костромской областной колледж культуры» (далее – Колледж).
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 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 25.10.2013г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», 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», Уставом организации.
3. Документы об образовании и (или) о квалификации: диплом о среднем профессиональном образовании и приложение к нему; диплом о среднем профессиональном образовании с отличием и приложение к нему выдаются профессиональной образовательной организацией по основным профессиональным образовательным программам.
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. N14н.
5. Выбор предприятий - изготовителей бланков документов осуществляется организацией 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/.
6. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным

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

7. Использование бланков документов, утвержденных и изготовленных в соответствии с нормативными правовыми документами, действовавшими до 1 сентября 2013г., не допускается.

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

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

1) Назначенное приказом директора лицо, ответственное за приобретение, учет и хранение документов об образовании и (или) квалификации предоставляет директору колледжа сводную прогнозную заявку на необходимое количество бланков документов об образовании и (или) квалификации на прогнозируемый учебный год.

2) Ежегодно в срок до 1 октября ответственный формирует и представляет директору колледжа отчет о расходовании бланков документов об образовании за период с 1 октября предыдущего года по 30 сентября текущего года, а также количество неиспользованных бланков.

3) Ежегодно в срок до 1 октября ответственный, предоставляет директору колледжа сведения о количестве обучающихся по специальностям, претендующих на получение диплома об образовании и (или) о квалификации, в том числе дипломов с отличием.

4) Заявки на каждый вид бланочной продукции формируются отдельно.

5) Ежегодно в срок до 1 ноября ответственный, формирует сводную заявку на приобретение бланков документов об образовании и (или) 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 колледжу договор и счет на оплату.

11. При поступлении бланков документов об образовании и (или) о квалификации специально назначенной директором колледжа 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, 2-й экз. - в бухгалтерии колледжа.

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

12. Бланки документов об образовании и (или) о квалификации хранятся в сейфах или металлических шкафах закрытых на замки в помещениях, исключаяющих их порчу и хищение. В каждом случае по окончании работы с бланками, место хранения бланков должно опечатываться или опломбироваться.

13. Приобретенные бланки документов об образовании и (или) о квалификации 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.

14. На каждый вид бланков строгой отчетности заводится отдельная книга.

15. Допускается ведение одной книги учёта, тогда в книге учета выделяется необходимое количество страниц под каждый вид бланков.

12. В книгу учета заносятся следующие данные:

- 1) порядковый номер;
- 2) наименование бланков строгой отчетности;
- 3) дата получения, накладная;
- 4) номера полученных бланков строгой отчетности;
- 5) количество полученных бланков.

13. Для регистрации выдаваемых дипломов и приложений к ним в колледже ведутся книги регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- 1) порядковый регистрационный номер диплома (приложения);
- 2) фамилия, имя и отчество лица, получившего диплом (приложение);
- 3) дата выдачи диплома (приложения);
- 4) наименование специальности среднего профессионального образования с указанием присвоенной квалификации;
- 5) дата и номер протокола государственной аттестационной комиссии;
- 6) дата и номер приказа об отчислении выпускника колледжа
- 7) подпись лица, получившего диплом (приложение)
- 8) подпись директора колледжа.

16. 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.

17. Книги регистрации пронумеровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью колледжа и хранятся как документы строгой отчетности.

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

19. Передача полученных колледжем бланков документов об образовании и (или) о квалификации другим профессиональным образовательным организациям не допускается.

20. Списание израсходованных бланков документов об образовании и (или) о квалификации 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 председатель и члены комиссии.

21. 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 об уничтожении 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 профессиональной образовательной организации. Акт подписывают члены комиссии и утверждает руководитель организации.

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

23. 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 и (или) о квалификации, расписывается в описи в получении, а сдавший – в сдаче этих бланков.

4. Порядок установления контроля

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

25. Контрольные функции возлагаются на бухгалтерию колледжа. Приказом на текущий год директор колледжа утверждает график внутренних проверок. Назначенная комиссия согласно графику проверок производит проверки ведения учета и соблюдения условий хранения бланков строгой отчетности у материально-ответственных лиц.

26. По результатам внутренних проверок составляется отчет для принятия оперативных мер по устранению выявленных нарушений.