

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Профессиональное училище № 13
имени дважды Героя Социалистического Труда В.И. Штепо»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ПУ № 13»
Детистова Е.А. Детистова
"31" "08" 2021 г.

Положение

о приобретении, учете, хранении бланков документов об образовании и (или)
о квалификации государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Профессиональное училище № 13 имени
дважды Героя Социалистического Труда В.И.Штепо»

Введено в действие приказом директора
№ 300/24 от 31.08.2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок приобретения, учета, хранения бланков документов о среднем профессиональном образовании, о квалификации и приложения к ним в ГБПОУ «Профессиональном училище №13 имени дважды Героя Социалистического Труда В.И.Штепо» (далее - Училище).

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 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 2013г. № 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»,

-Уставом и другими локальными актами Училища.

1.3. 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; свидетельство об уровне квалификации, - выдаются по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам.

1.4. Диплом о среднем профессиональном образовании (далее - диплом) состоит из титула диплома (далее - титул) и приложения к диплому (далее - приложение).

1.5. 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. N 14н. 1.6.

Выбор предприятий - изготовителей бланков документов осуществляется Училищем самостоятельно.

1.7. 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 профессии или специальности среднего профессионального образования.

1.8. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются свидетельство об уровне квалификации. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен в Училище.

1.9. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования свидетельство об уровне квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

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

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

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

2.3. Ежегодно в срок до 1 октября ответственный 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.

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

2.5. Заявки на каждый вид бланочной продукции формируются отдельно.

2.6. 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, 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 в Училище договор и счет на оплату.

2.7. При поступлении бланков документов об образовании и (или) о квалификации специально назначенной директором Училища комиссией осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков титулов и бланков приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащимся в сопроводительных документах. По результатам сверки составляется акт в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр хранится у материально-ответственного лица;

2-й экземпляр - в бухгалтерии Училища.

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

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

3.2. 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. На каждый вид бланков строгой отчетности заводится отдельная книга. Если в профессиональной образовательной организации видов бланков немного, то допускается ведение одной книги учёта, тогда в книге учета выделяется необходимое количество страниц под каждый вид бланков.

3.3. 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.

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

- 1) порядковый регистрационный номер диплома (приложения);
- 2) фамилия, имя и отчество лица, получившего диплом (приложение);
- 3) номер по поименной книге лица, получившего диплом (приложение);
- 4) год рождения лица, получившего диплом (приложение);
- 5) дата выдачи диплома (приложения);
- 6) наименование профессии или специальности среднего профессионального образования с указанием присвоенной квалификации;
- 7) дата и номер протокола государственной аттестационной комиссии;
- 8) подпись, получившего документ.

3.5. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью профессиональной образовательной организации и хранятся как документы строгой отчетности.

3.6. Передача полученных профессиональной образовательной организацией бланков документов об образовании и (или) о квалификации другим профессиональным образовательным организациям не допускается.

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, 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 Училища.

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 профессиональной образовательной организации. Акт подписывают члены комиссии и утверждает директор Училища.

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

3.10. 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.

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 установления контроля

4.1. Для исключения случаев мошенничества, хищений или ошибок в использовании бланков строгой отчетности необходимо регулярно проводить проверки. Контрольные функции возлагаются на бухгалтерскую и юридическую службы Училища.

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

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

Разработчик: зам. директора по УПР

Ю.В.Соколова