

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОТЕЛЬНИКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

РАССМОТРЕНО:

на заседании общего собрания работников,
обучающихся и родителей
Протокол № 2 от «27» июня 2019г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора АНПОО
«Котельниковский колледж бизнеса»
№ 66-о от «27» июня 2019 г

РАССМОТРЕНО:

на заседании педагогического совета
Протокол № 7 от «27» июня 2019г

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи, учета, хранения, заполнения и
списания бланков строгой отчетности об уровне
образования и квалификации выпускников**

1. Общие сведения

1.1. Настоящее положение определяет порядок выдачи, учёта, хранения, заполнения и списания бланков строгой отчётности. Бланки документов строгой отчётности (дипломы о среднем профессиональном образовании, свидетельства и удостоверения о профессиональном обучении, другие документы установленного образца) подлежат хранению, учёту и уничтожению в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категории документов.

1.2. Данное положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Приказом Минобрнауки РФ от 04 июля 2013 года № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к ним»;

- Приказом Минобрнауки России от 09.04.2015 г. № 380 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки РФ от 04 июля 2013 г. № 531»;

- Письмом Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки РФ от 19.06.2014 № 06-599;

- Приказом Минобрнауки России от 27.04.2015 № 432 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании их дубликатов, утверждённый приказом Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. № 1186»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 августа 2016 г. № 1129 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утверждённый приказом Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. № 1186»;

- Приказом Минобрнауки России от 27 августа 2013 года № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 февраля 2014 г. № 115 «Об утверждении порядка заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 21 февраля 2014 г. № АК – 316/06 «Методические рекомендации по разработке, заполнению, учёту и хранению бланков документов о квалификации»;

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. № АК- 610/06 «Методические рекомендации по разработке, порядке выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2014 г. № 08-418 «об использовании Государственного герба РФ на печатях образовательной организации» и письма Министерства образования и науки РФ от 24.09.2014 № 05-21694 «О применении гербовой печати»;

- Письмом Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России от 22 сентября 2015 г. № 08-1523.

1.3. Документы государственного образца о среднем профессиональном образовании (диплом о среднем профессиональном образовании (далее диплом СПО)) выдаются в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации "Котельниковский колледж бизнеса" (далее по тексту – колледж) по специальностям среднего профессионального образования, по которым в колледже имеется государственная аккредитация. Диплом СПО выдаётся выпускнику колледжа, успешно прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию. Основанием для выдачи диплома является решение государственной экзаменационной комиссии.

1.4. Свидетельство (удостоверение) об уровне квалификации другие бланки строгой отчётности выдаются слушателям, успешно освоившим программы профессионального обучения, программы дополнительного образования. Основанием для выдачи свидетельства (удостоверения) является решение квалификационной комиссии.

2. Получение бланков строгой отчётности

В соответствии с п. 17 части 3 ст. 28 федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации. Закупка бланков производится в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Закупка бланков документов, являющихся защищённой полиграфической продукцией возможна лишь у предприятий изготовителей - лицензиатов ФСТЭК России и ФНС России.

3. Учёт и хранение бланков строгой отчётности.

3.1. В колледже ответственным за получение, учёт и хранение бланков строгой отчётности является главный бухгалтер.

3.2. Бланки строгой отчётности подлежат хранению в негорючем шкафу, приходяются в бухгалтерии.

3.3. Передача полученных бланков в другие образовательные организации не допускаются.

3.4. Для учета полученных бланков документов строгой отчётности ведётся книга регистрации полученных бланков строгой отчётности.

3.4. Для учёта выдачи бланков строгой отчётности в колледже ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации. При назначении новых работников, ведающих вопросами получения, учёта и хранения бланков дипломов и свидетельств, а также при реорганизациях журналы учёта, неиспользованные бланки и отчёты по движению бланков дипломов и свидетельств передаются по актам как документы строгой отчётности.

3.5. При выдаче документов в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа (диплома, аттестата, свидетельства);
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- серия и номер бланка диплома, свидетельства;
- серия и номер бланка приложения;
- дата выдачи;
- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной

квалификации;

- дата и номер протокола экзаменационной комиссии;

- дата и номер приказа об отчислении выпускника;

- подпись уполномоченного лица, выдающего диплом (свидетельство);

- подпись лица, которому выдан документ.

3.6. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью директора колледжа.

4. Заполнение и выдача бланков документов строгой отчётности

4.1. Ответственность за правильность заполнения бланков дипломов и свидетельств возлагается директором колледжа заместителем директора колледжа по учебной работе..

4.2. Заполнение бланков дипломов производится точно в соответствии с Инструкцией, утверждённой Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» с дополнениями и изменениями к нему;

4.3. Диплом вместе с приложением к нему выдаётся не позднее 10 дней после даты приказа о выпуске.

4.4. Дипломы и их дубликаты выдаются под расписку лично владельцу по предъявлении паспорта или другому лицу по доверенности, оформленной в установленном порядке. В случае получения документа по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество лица, кому выдан документ.

4.5. Испорченные при заполнении бланки документов строгой отчетности подлежат списанию по актам и уничтожаются в присутствии членов комиссии, состав которой определяется приказом директора колледжа. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтожаемых бланков. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются, как приложение к акту списания. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании квартала сдает отчет в бухгалтерию колледжа о расходовании бланков строгой отчетности с актом списания бланков и актом уничтожения испорченных.

5. Выдача дубликатов бланков строгой отчетности.

5.1. Дубликат диплома и дубликат приложения к нему выдаётся:

- взамен утраченного;
- взамен диплома и (или) приложения к нему, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках, применяемых образовательной организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов. В случае утраты диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускникам выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.1.2. Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются на основании личного заявления. Заявление рассматривается в течение 10 дней, выдача дубликата производится в течение 30 дней с момента рассмотрения заявления (п.1 ст.12 Федеральный Закон № 59-ФЗ от 27.11.2017).

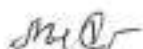
5.1.3. При заполнении дубликата диплома о начальном профессиональном образовании, выданного до вступления в силу Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в разделе «Дополнительные сведения» указываются слова «с получением среднего общего образования»

5.1.4. Дубликат диплома выдаётся при наличии в колледже документов, подтверждающих, что заявитель действительно окончил данный колледж и получил соответствующий документ.

5.1.5. При утере дубликата диплома выдаётся соответствующая справка.

5.2. Заполнение бланков свидетельств (удостоверений) о квалификации производится в соответствии с Письмом министерства образования и науки РФ от 21 февраля 2014 г. № ак-316/06.

Разработчик:
Главный бухгалтер:



4 Л.Н. Лысова