

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ТРОИЦКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО

Советом Колледжа ГБПОУ
«Троицкий педагогический колледж»
Протокол № 1 от 07.10.2022

Председатель  В.В.Устинов

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Троицкий педагогический колледж»
«22» _____ 2022 г.

 А.Егорова



Положение
о приобретении, учете, хранении и списании бланков документов об
образовании и (или) о квалификации государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Троицкий педагогический колледж»
(в новой редакции)

Троицк, 2022 г.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Порядок приобретения бланков документов об образовании и (или) квалификации	4
3. Учет и хранение бланков документов об образовании и (или) квалификации	5
4. Порядок списания и уничтожения бланков документов об образовании и (или) квалификации и контроль	7
5. Приложение № 1	8
6. Приложение № 2	10
9. Приложение № 3	11
10. Приложение № 4	13

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм.и доп.), 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» (с изм. и доп.), 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» с изм. и доп.), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изм.и доп.), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (с изм. и доп.), Приказом Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. N 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Письмом Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015 №№ АК-610/06, АК-608/06, АК-609/06 «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования», Уставом ГБПОУ «Троицкий педагогический колледж».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок приобретения, учета, хранения и списания бланков документов о среднем профессиональном образовании и (или) о квалификации и приложения к ним, о дополнительном профессиональном образовании в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Троицкий педагогический колледж» (далее- Колледж).

1.3. В соответствии с действующим законодательством Колледж осуществляет выдачу следующих документов об образовании и (или) квалификации:

по основным профессиональным образовательным программам:

- диплом о среднем профессиональном образовании и приложение к нему;

- диплом о среднем профессиональном образовании с отличием и приложение к нему;

по дополнительным профессиональным программам:

- диплом о профессиональной подготовке и переподготовке и приложение к нему;

- удостоверение о повышении квалификации;

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.4. Диплом о среднем профессиональном образовании/диплом о среднем профессиональном образовании с отличием состоит из обложки, титула диплома и приложения к диплому.

1.5. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее вместе - бланки) являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня "Б" и изготавливаются по единому образцу в установленном законодательством Российской Федерации порядке (для образовательных программ, имеющих государственную аккредитацию).

1.6. Для программ среднего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, для программ дополнительного профессионального образования бланки документов об образовании и (или) о квалификации (титул диплома об образовании и бланк приложения, бланк удостоверения о повышении квалификации и бланк диплома о профессиональной подготовке и переподготовке и бланк приложения к нему (далее вместе – бланки, дипломы) являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по образцу, установленному локальными актами Колледжа.

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

2.1. Приказом директора Колледжа назначается ответственное лицо за приобретение, учёт, хранение и списание документов об образовании и (или) квалификации (далее - диплом).

2.2. Ежегодно в срок до 01 февраля заведующие отделениями Колледжа предоставляют лицу, ответственному за приобретение, учёт, хранение и списание документов об образовании и (или) квалификации сведения о количестве обучающихся по специальностям среднего профессионального образования, претендующих на получение диплома об образовании и (или) о квалификации, в том числе дипломов с отличием в текущем учебном году.

2.3. Формирование и передачу сведений о количестве обучающихся по дополнительным образовательным программам лицу, ответственному за приобретение, учёт, хранение и списание документов об образовании и (или) квалификации осуществляется лицом, ответственным за организацию дополнительного профессионального образования по мере комплектования учебных групп в течение учебного года.

2.4. На основании сведений, представленных заведующими отделений Колледжа, а также ответственным за организацию дополнительного профессионального образования, лицо, ответственное за приобретение, учёт, хранение и списание документов об образовании и (или) квалификации (дипломов) в срок до 15 февраля текущего учебного года предоставляет заместителю директора Колледжа по учебно-воспитательной работе сводную заявку на необходимое количество бланков документов об образовании и (или) квалификации (дипломов) на текущий учебный год (с учетом 5% увеличения количества на выдачу дубликатов документов об образовании и (или) квалификации), а также в срок до 01 марта текущего года формирует и представляет отчет о расходовании бланков документов об образовании и (или) квалификации (дипломов) за период с 01 марта предыдущего учебного года по 28 февраля текущего учебного года, а также об имеющемся количестве неиспользованных бланков.

2.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе анализирует сводную заявку на приобретение бланков документов об образовании и (или) о квалификации (дипломов), согласовывает и подписывает сводную заявку.

2.6. После согласования заявки заместителем директора по учебно-воспитательной работе лицо, ответственное за приобретение, учёт, хранение и списание документов об образовании и (или) квалификации (дипломов) передает ее в бухгалтерию Колледжа для организации работы по приобретению защищенной от подделок полиграфической продукции у организации, имеющей лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, а также право торговли указанной продукцией.

2.7. При поступлении бланков документов об образовании и (или) о квалификации (дипломов) лицо, ответственное за приобретение, учёт, хранение и списание документов об образовании и (или) квалификации (дипломов), совместно с лицом, ответственным за приемку товаров (работ, услуг) осуществляет сверку соответствия фактического количества бланков документов об образовании и (или) о квалификации (обложек, бланков титулов дипломов и бланков приложений к диплому), их серий и номеров учетным данным, содержащимся в сопроводительных документах. По результатам сверки составляется акт (Приложение № 1) в 2-х экземплярах, из которых один хранится у лица, ответственного за приобретение, учёт, хранение и списание документов об образовании и (или) квалификации (дипломов), второй экземпляр передается в бухгалтерию Колледжа, одновременно с товарными накладными и актами выполненных работ.

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

3.1. Бланки документов об образовании и (или) о квалификации (дипломов) относятся к категории документов строгой отчетности.

3.2. Бланки документов об образовании и (или) о квалификации хранятся в сейфах или металлических шкафах закрытых на замки в помещении, исключаяющим их порчу и хищение.

3.3. Приобретенные бланки документов об образовании и (или) о квалификации (дипломов) регистрируются лицом, ответственным за приобретение, учёт, хранение и списание документов об образовании и (или) квалификации (дипломов), в специальном реестре (далее-реестр) приобретения, учета, хранения и списания бланков документов об образовании документов строгой отчетности, который пронумеровывается, прошнуровывается, печатывается и хранится как документ строгой отчетности (Приложение № 2). В реестр вносится любое перемещение бланков документов об образовании и (или) о квалификации (дипломов).

3.4. При поступлении документов об образовании и (или) квалификации (дипломов), в реестр вносятся следующие сведения:

- порядковый номер;
- основание получения бланков строгой отчетности (№ и дата договора; № товарной накладной; счета);
- наименование бланков строгой отчетности;
- дата получения;
- количество полученных бланков, номера полученных бланков строгой отчетности;
- подпись ответственного лица.

3.5. При выдаче и списании документов об образовании и (или) квалификации (дипломов), в реестр вносятся следующие сведения:

- порядковый номер;
- основание выдачи(списания) бланков строгой отчетности;
- наименование бланков строгой отчетности;
- дата выдачи(списания);
- количество бланков, номера бланков строгой отчетности;
- подпись ответственного лица.

3.6. Для учета выдачи документов об образовании и (или) квалификации (дипломов), дубликатов документов об образовании и (или) квалификации (дипломов), дубликатов приложений к дипломам в Колледже ведется книга

регистрации выданных документов об образовании и (или) о квалификации (дипломов) (далее - книга регистрации).

3.7. При выдаче документа об образовании и (или) о квалификации (дипломов) (дубликата дипломов) в книгу регистрации вносятся следующие сведения:

- регистрационный номер диплома (дубликата диплома);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома, дубликата диплома);
- в случае получения диплома (дубликата диплома) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) доверенного лица, которому выдан документ об образовании и (или) квалификации (диплом) (дубликат диплома);
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата диплома);
- наименование профессии, специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя подразделения (службы) организации, выдающей диплом (дубликат диплома);
- подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи).

3.8. Для регистрации выдаваемых документов об образовании и (или) квалификации (дипломов) по программам подготовки дополнительного профессионального образования в Колледже ведутся книги регистрации выдаваемых документов об образовании и (или) о квалификации, в которые заносятся следующие сведения о выданных документах:

- наименование документа;
- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ
- номер бланка документа;
- дата выдачи документа;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- наименование программы, наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- срок освоения программы;
- период обучения;
- шифр группы;
- дата и номер приказа о зачислении обучающегося;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись специалиста, выдавшего документ;
- 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).

3.9.Регистрация выдачи дубликатов документов об образовании и (или) квалификации (дипломов), дубликатов документов об образовании и (или) квалификации по программам дополнительного профессионального образования осуществляется в порядке, предусмотренном п.3.7 и 3.8 настоящего Положения.

3.10.Книги регистрации выдачи документов об образовании и (или) квалификации (дипломов), дубликатов документов об образовании и (или) квалификации (дипломов) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Колледжа и хранятся как документы строгой отчетности.

4.Порядок списания и уничтожения бланков документов об образовании и (или) квалификации и контроль

4.1.Передача полученных Колледжем бланков документов об образовании и (или) о квалификации (дипломов) другим профессиональным образовательным организациям не допускается.

4.2.Списание израсходованных бланков документов об образовании и (или) о квалификации производится по акту списания бланков строгой отчетности (Приложение №2). В акте приводится состав комиссии по списанию. Списываемые документы об образовании и (или) квалификации перечисляются с указанием их номеров, серии и причин списания. Акт подписывают члены комиссии и председатель.

4.3.Испорченные при заполнении бланки документов об образовании и (или) о квалификации (дипломов) подлежат списанию и уничтожению, для чего создается комиссия с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт об уничтожении бланков строгой отчетности (Приложение №3) 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 в акт для бессрочного хранения в Колледже. Акт подписывают члены комиссии и председателем.

4.4.При назначении новых сотрудников, ответственных за получение, учет и хранение бланков документов об образовании и (или) квалификации (дипломов)не использованные бланки, а также книги учета и регистрации передаются по актам, как документы строгой отчетности. Проводится инвентаризация в связи со сменой лиц, ответственных за приобретение, учёт, хранение и списание документов об образовании и (или) квалификации (дипломов), сотрудник, принявший бланки документов об образовании и (или) о квалификации, расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этих бланков.

4.5.Для исключения случаев мошенничества, хищений или ошибок в использовании бланков строгой отчетности требуется осуществлять проверки соблюдения лицом, ответственным за получение, учет и хранение бланков документов об образовании и (или) квалификации (дипломов) требований настоящего Положения.

4.6.Контрольные функции возлагаются на бухгалтерскую и юридическую службы Колледжа.

4.7.По результатам внутренних проверок составляется отчет и представляется директору Колледжа для принятия оперативных мер по устранению выявленных нарушений.

4.8.Лицо, ответственное за приобретение, учёт, хранение и списание документов об образовании и (или) квалификации (дипломов) несет ответственность за утрату бланков строгой отчетности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Всего бланков:
 Бланков об образовании и (или) квалификации) _____ дипломов
 _____ шт.

цифрой и прописью
 Приложений к бланкам об образовании и (или) квалификации) _____
 _____ шт.

цифрой и прописью
 Обложек к бланкам об образовании и (или) квалификации _____
 _____ шт.

№ п.п	Наименование бланка строгой отчетности	Количество бланков с №..по №...в соответствии с товарной накладной, актом	Фактическое количество бланков с №..по №...

Бланки документов об образовании и (или) квалификации получены в полном объеме в соответствии с условиями договора № _____ от _____, соответствуют требованиям приказа Министерства образования и науки РФ от 04.07.2013 № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (с изменениями и дополнениями), нумерация бланков документов об образовании и (или) квалификации совпадает с указанной в товарной накладной.

Лицо, ответственное
 за приобретение,
 учёт, хранение и
 списание
 документов об
 образовании и (или)
 квалификации
 (дипломов)

 (должность)

 (подпись)

 (расшифровка
 подписи)

Лицо, ответственное
 за приемку товаров

 (должность)

 (подпись)

 (расшифровка
 подписи)

бухгалтер

 (должность)

 (подпись)

 (расшифровка
 подписи)

РЕЕСТР
приобретения, учета, хранения и списания бланков документов
строгой отчетности в ГБПОУ «Троицкий педагогический колледж»

Поступление бланков строгой отчетности						Выдача и списание бланков строгой отчетности					
№	Основание получения бланков строгой отчетности(дата и № договора)	Дата получения	Наименование бланка строгой отчетности	Количество бланков с №... по №.	Подпись ответственного лица	Основание выдачи/списания	Дата выдачи/списания	Наименование бланка строгой отчетности	Количество бланков	Номера бланков	Подпись ответственных лиц
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Утверждаю

Руководитель
учреждения _____

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" ____ " _____ 20 ____

г.

**АКТ N _____
о списании бланков строгой отчетности**

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение _____

Форма по ОКУД

КОДЫ

0504816

Дата

по ОКПО

ИНН

КПП

Материально ответственное лицо _____

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе _____

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от

" ____ " _____ 20 ____ г.

, составила

Н ____ настоящий акт

в том, что за период с

" ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.

подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности	Причина списания	Дата
--------------------------	------------------	------

АКТ
на уничтожение документов об образовании и (или) квалификации (дипломов) в
ГБПОУ «Троицкий педагогический колледж»

г.Троицк

«__»_____201

года

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе: председатель - _____ ,
члены комиссии: _____ ,
составили настоящий акт на уничтожение _____ ,
(наименование бланка)

в связи с _____
(указать причину уничтожения)

Всего бланков:

- _____ Бланков дипломов - шт.
цифрой и прописью

- _____ Приложений к дипломам - шт.
цифрой и прописью

№ п.п	Наименование бланка строгой отчетности	Количество бланков с №..по №...	Основание получения бланков строгой отчетности

Бланки испорченных документов об образовании перед уничтожением сверили по акту и уничтожили путём сожжения « _____ » _____ 201 _____ года.

Председатель
комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)