ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«КОСТРОМСКОЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПОЛОЖЕНИЕ

о приобретении, учете, хранении бланков документов об образовании и (или) о квалификации областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Костромской торгово-экономический колледж»

Кострома, 2024

УТВЕРЖДЕНО
приказом ОГБПОУ «Костромской торгово-экономический колледж»
от 29.01.2024 года № 65/п

ПОЛОЖЕНИЕ
о приобретении, учете, хранении бланков документов об образовании и (или) о квалификации областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Костромской торгово-экономический колледж»

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 областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Костромской торгово-экономический колледж».

2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказов Министерства просвещения РФ от 2 июня 2022 г. № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» и от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629 “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам”, приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом.

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; удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке, - выдаются по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам.

4. Диплом о среднем профессиональном образовании/диплом о среднем профессиональном образовании с отличием (далее вместе - диплом) состоит из обложки диплома, титула диплома и приложения к диплому (далее соответственно - обложка, титул, приложение).

5. Диплом является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня защищенности "Б" и изготавливается в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции

6. Обложка имеет размер в развороте 215 мм х 305 мм и изготавливается из переплетного материала - тканвинила (либо его аналога) синего цвета.

7. Обложка диплома о среднем профессиональном образовании с отличием (далее - диплом с отличием) изготавливается из переплетного материала - тканвинила (либо его аналога) вишневого цвета.

8. Бланк титула и бланк приложения имеют серию и номер.

9. Бланк титула представляет собой отдельный лист размером 205 мм х 290 мм в развернутом виде, бланк приложения - отдельный лист размером 297 х 420 мм в развернутом виде.

10. Выбор предприятий - изготовителей бланков документов осуществляется образовательной 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/.

11. 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.

12. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

13. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

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

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

1) Назначенное приказом директора колледжа лицо, ответственное за приобретение, учет и хранение документов об образовании и (или) квалификации предоставляет директору 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 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 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, 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.

15. 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 отделе бухгалтерского учета.

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

16. 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.

17. 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 отчётности заводится отдельная книга.

18. 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.

19. Для регистрации выдаваемых дипломов и приложений к ним 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 профессии или специальности среднего профессионального образования с указанием присвоенной квалификации;
5) дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;
6) дата и номер приказа об отчислении выпускника.

20. 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.

21. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и хранятся как документы строгой отчетности.

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

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

24. 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.

25. 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 отчётности 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. Акт подписывают члены комиссии и утверждает директор.

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

27. 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

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

29. Контрольные функции возлагаются на бухгалтерию.

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

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

КОСТРОМСКОЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
г. Кострома
ул. Долматова, 25а
ktek44@yandex.ru
Подписано цифровой подписью: Перминова Валентина Васильевна
Дата: 2024.02.07 09:33:21 +03'00'