Согласовано
Председатель ППО сотрудников и студентов
Донского педагогического колледжа
_____ О.В. Белоусова
«__»_____ 2023 г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ РО «ДПК»
_____ П.И. Пискунов
«__»_____ 2023 г.

Согласовано
Советом учебного заведения
ГБПОУ РО «ДПК»
Протокол № 3 от «14» 03 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4229CA1D50648D59714F909866D0449A
Владелец: Пискунов Петр Иванович
Действителен: с 11.07.2023 до 03.10.2024

П О Л О Ж Е Н И Е
О ПРИОБРЕТЕНИИ, УЧЕТЕ И ХРАНЕНИИ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) КВАЛИФИКАЦИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ДОНСКОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГБПОУ РО «ДПК»)

2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок приобретения, учета, хранения бланков документов о среднем профессиональном образовании и (или) о квалификации и приложения к ним в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Донском педагогическом колледже» (ГБПОУ РО «ДПК»)

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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 просвещения от 24 августа 2022 г. № 762 «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»;
- приказом Министерства просвещения Р.Ф. от 14.10.2022 №906 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.11.2022 N 71119)
- Уставом ГБПОУ РО «ДПК».

1.3. Документ об образовании и (или) о квалификации, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам среднего профессионального образования, имеющим государственную аккредитацию, подтверждает получение среднего профессионального образования:

1) диплом о среднем профессиональном образовании и приложение к нему;
2) диплом о среднем профессиональном образовании с отличием и приложение к нему.

1.4. 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 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.

1.5. Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ГБПОУ РО «ДПК», выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному образовательным учреждением.

1.6. Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке и др.) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются образовательным учреждением.

1.7. За выдачу документов об образовании и (или) квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

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

2.1. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется ГБПОУ РО «ДПК» самостоятельно.

2.2. Директор образовательной организации приказом назначает материально-ответственное лицо за учёт и хранение документов об образовании и (или) квалификации (далее – ответственный) из числа сотрудников бухгалтерии ГБПОУ РО «ДПК».

Ответственный за учет и хранение документов об образовании и (или) квалификации ежегодно в срок до 1 октября 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.

2.3. Ежегодно в срок до 1 марта заведующий учебным сектором формирует сводную заявку на приобретение бланков документов об образовании и (или) о квалификации для выпускников образовательной организации.

Приобретение бланков документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке и др.) осуществляется по свободному графику в зависимости от комплектации групп.

Заявка направляется в организацию, имеющую 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.

2.4. При поступлении бланков документов об образовании и (или) о квалификации ответственный осуществляет сверку соответствия фактического количества бланков документов и бланков приложений (их серий и номеров) с данными, содержащимися в сопроводительных документах. По результатам сверки составляется акт который хранится у материально- ответственного лица бухгалтерии ГБПОУ РО «ДПК».

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

3.1. Бланки хранятся в помещении кассы бухгалтерии образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3.2. Приобретенные бланки документов об образовании и (или) о квалификации учитываются материально-ответственным лицом (в компьютерной программе 1С: Предприятие) и книге учета бланков документов строгой отчетности.

3.3. Для получения бланков документов заведующие отделениями и руководитель ЦДО оформляют служебные записки на необходимое количество бланков согласно выпуску студентов или для оформления дубликатов утраченных документов. На основании служебной записки сотрудник бухгалтерии, ответственный за учет бланков строгой отчетности выдает требуемое количество бланков с оформлением документа «Требование-накладная» (Форма по ОКУД № 0504204), в котором указывается количество выдаваемых бланков, их серии и номера. Документ заверяется подписями лиц, выдавшего и получившего бланки, главного бухгалтера и руководителя организации.

3.4. Для регистрации выдаваемых документов об образовании и (или) квалификации и приложений к ним в колледже ведутся книги регистрации, в которые заносятся следующие данные:

1) Порядковый номер
2) Порядковый регистрационный номер документа об образовании и (или) квалификации (приложения); диплома (дубликата документа об образовании и (или) квалификации, дубликата приложения к документу об образовании и (или) квалификации);
3) Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения документа об образовании и (или) квалификации (дубликата документа об образовании и (или) квалификации, дубликата приложения к документу об образовании и (или) квалификации) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
4) Серия и номер бланка документа об образовании и (или) квалификации; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к документу об образовании и (или) квалификации;
5) Дата выдачи документа об образовании и (или) квалификации (дубликата документа об образовании и (или) квалификации, дубликата приложения к документу об образовании и (или) квалификации);
6) Наименование направления подготовки (специальности),
7) Наименование присвоенной степени или квалификации;
8) Дата и номер протокола Государственной аттестационной комиссии;
9) Дата и номер приказа об отчислении выпускника;
10) Подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего документа об образовании и (или) квалификации (дубликат документа об образовании и (или) квалификации, дубликат приложения к документу об образовании и (или) квалификации);
11) 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 общего пользования).

3.5. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью колледжа с указанием количества листов в книге и хранятся в учебной части колледжа как документы строгой отчетности.

3.6. Копии выданных документов об образовании и (или) квалификации (приложения) подлежат хранению в установленном законодательством Российской Федерации порядке в архиве колледжа в личном деле выпускника.

3.7. Списание израсходованных бланков документов об образовании и (или) о квалификации производится по акту списания бланков строгой отчетности (Форма по ОКУД № 0504816). В акте приводится состав комиссии по списанию, указывают период, за который производится списание. Списываемые документы перечисляются с указанием их номеров, серии и причин списания. Акт подписывают члены комиссии и утверждает директор колледжа.

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 отчётности в двух экземплярах (Форма по ОКУД № 0504816). 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 образовательной организации.

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

3.10. При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков, неиспользованные 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 организации контроля

4.1. Для исключения случаев мошенничества, хищений или ошибок в использовании бланков строгой отчетности проводятся плановые проверки. Приказом на текущий год директор ГБПОУ РО «ДПК» утверждает дату внутренней проверки и состав комиссии.

4.2. Назначенная директором комиссия производит проверку ведения учета и соблюдения условий хранения бланков строгой отчетности у материально-ответственных лиц.

4.3. По результатам внутренней проверки составляется отчет.