

Министерство образования и науки Хабаровского края
краевое государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум»
(КГБОУ СПО СГПТТ)

ПРИКАЗ

от 30.12.14г
«Об утверждении Положения
о порядке приобретения, учета,
хранения и выдачи бланков документов
об образовании в КГБОУ СПО СГПТТ»

№ 342-П

Во исполнение закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Положение о порядке приобретения, учета, хранения и выдачи бланков документов об образовании и о квалификации КГБОУ СПО СГПТТ.

Директор КГБОУ СПО СГПТТ



Н. Н. Шустова

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
№ 342- П от 30.12.2014г.

**Положение
о порядке приобретения, учета, хранения и выдачи
дипломов о среднем профессиональном образовании
и их дубликатов
краевого государственного образовательного учреждения
среднего профессионального образования
«Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум»
(КГБОУ СПО СГПТТ)**

1. Общие положения.

1. Порядок приобретения, учета, хранения и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими законодательными актами в сфере образования Российской Федерации.

2. Настоящий Порядок определяет приобретение, учет, хранение, выдачу дипломов о среднем профессиональном образовании установленного образца и приложения к ним в КГБОУ СПО СППТТ (далее – Техникум).

Документы об образовании:

- диплом о среднем профессиональном образовании (базовый уровень) и приложение к нему;

- диплом с отличием о среднем профессиональном образовании (базовый уровень) и приложение к нему;

выдаются по результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию

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

4. **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 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный № 29443).

5. Выбор предприятий - изготовителей бланков документов осуществляется образовательным учреждением самостоятельно.

6. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, выдается диплом о среднем профессиональном образовании с приложением, подтверждающий получение среднего профессионального образования по соответствующей специальности/профессии.

2. Порядок приобретения дипломов о среднем профессиональном образовании

2.1. Директор техникума приказом назначает материально-ответственное лицо за приобретение, учёт и хранение дипломов о СПО.

2.2. Ответственный за приобретение бланков строгой отчетности (дипломов среднего профессионального образования) составляет и представляет директору Техникума сводную заявку на необходимое количество бланков на учебный год.

2.3. Заявки на каждый вид бланочной продукции формируются отдельно.

2.4. Ежегодно в срок до 1 ноября ответственный за приобретение дипломов о среднем профессиональном образовании представляет сводную заявку на приобретение бланков дипломов о среднем профессиональном образовании на подпись директору Техникума.

2.5. Ответственный обращается с заявкой в организацию, имеющую лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, которая направляет Техникуму договор и счет на оплату.

2.6. При поступлении бланков дипломов о СПО и приложений к ним, ответственный вместе с секретарём учебной части, бухгалтером, ответственным за учёт материальных ценностей проводит сверку соответствия фактического количества бланков дипломов СПО 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 секретаря учебной части, 2-й экземпляр - в бухгалтерии.

3. Учет, хранение и выдача дипломов о среднем профессиональном образовании

3.1. Бланки дипломов о СПО и приложений к ним хранятся в сейфе или металлическом шкафу, закрытых на замки, исключающих их порчу и хищение в кассе бухгалтерии Техникума. В каждом случае по окончании работы с бланками, место хранения бланков должно опечатываться или опломбироваться.

3.2. Приобретенные бланки дипломов о СПО и приложений к ним регистрируются бухгалтером, ответственным за учёт материальных ценностей, в книге учета бланков дипломов о СПО и приложений, 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

3.3. В книгу учета заносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- наименование бланков строгой отчетности;
- дата получения, накладная;
- номера полученных бланков строгой отчетности;
- количество полученных бланков.

3.4. Для регистрации выдаваемых дипломов и приложений к ним (дубликатов дипломов и приложений к ним) в Техникуме ведутся книги регистрации документов, в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер диплома (приложения);
- дубликатов дипломов и приложений к ним;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего диплом, в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- серия и номер бланка диплома;
- серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- наименование профессии или специальности среднего профессионального образования с указанием присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника образовательного учреждения;
- дата выдачи диплома;
- подпись лица, получившего диплом;
- подпись лица, ответственного за выдачу документов.

3.5. Каждая запись в книге регистрации дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним заверяется подписью заместителя директора по

учебно- производственной работе (ответственного за выдачу документов), подписью студента, получившего диплом и приложения к нему.

3.6. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.

Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

3.7. Диплом выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом (дубликат диплома), хранятся в личном деле выпускника.

3.8. Книги регистрации о выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним пронумеровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Техникума и хранятся как документы строгой отчетности.

3.9. Копии выданных дипломов и приложения к нему подлежат хранению в архиве Техникума.

3.10. Передача полученных бланков дипломов о СПО и приложений к ним другим профессиональным образовательным организациям не допускается.

3.11. Списание израсходованных бланков дипломов о СПО и приложений к ним производится по приказу директора Техникума. Комиссия по списанию бланков строгой отчетности проводит сверку наличия бланков, составляет акт их списания.

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 утверждается директором Техникума.

3.12. Испорченные при заполнении бланки дипломов о СПО и приложений к ним подлежат списанию и уничтожению комиссией по списанию бланков строгой отчетности. Комиссия составляет акт о списании дипломов о СПО и приложений к ним 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 Техникуме. Акт подписывают члены комиссии, и утверждается директором Техникума.

3.13. Дипломы о СПО и приложений к ним, не полученные выпускниками в год окончания, хранятся в Техникуме (в сейфе заместителя директора по учебно- производственной работе) до их востребования.

3.14. 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 дипломов о СПО и приложений к ним, расписывается в описи в получении, а сдавший – в сдаче данных бланков.

3.15. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдается:

- взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;
- взамен диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

3.16. Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых Техникумом на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

3.17. В случае утраты только диплома, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, 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.

3.18. 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.

3.19. Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом на дубликат диплома с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

3.20. Заявление о выдаче дубликата диплома и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника Техникума.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Техникумом и уничтожаются в установленном порядке.

3.21. Дубликат диплома выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом (дубликат диплома), хранятся в личном деле выпускника.

4. Порядок установления контроля

4.1. Для исключения случаев мошенничества, хищений или ошибок в использовании дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним необходимо регулярно проводить проверки.

Приказом на текущий год директор Техникума утверждает время внутренней проверки (июль, декабрь). Назначенная директором комиссия, согласно графику, производит проверку ведения учета и соблюдения условий хранения дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним у материально-ответственных лиц.

4.2. По результатам внутренней проверки составляется отчет директору Техникума для принятия оперативных мер по устранению выявленных нарушений.