

Положение

г.Кострома

о приобретении, учете, хранении бланков документов об образовании и (или) о квалификации ОГБПОУ «Костромской автотранспортный 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 ОГБПОУ «Костромской автотранспортный колледж» (далее – Колледж).

2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 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», Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом колледжа.

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; свидетельство об уровне квалификации, - выдаются по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам.

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 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 финансов Российской Федерации от 7

февраля 2003 г. N 14н.

5. Выбор предприятий - изготовителей бланков документов осуществляется колледжем 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/.

6. 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 профессии или специальности среднего профессионального образования.

7. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются свидетельство об уровне квалификации.

Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен в колледже.

8. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования свидетельство об уровне квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

9. До 1 января 2014 года дубликаты соответствующих дипломов и приложений к ним оформляются в соответствии с формами документов, утвержденными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 августа 2009 г. N 314 "Об утверждении форм документов государственного образца о начальном профессиональном образовании, уровне квалификации и технических требований к ним" и от 25 августа 2009 г. N 315 "Об утверждении форм документов государственного образца о среднем профессиональном образовании и технических требований к ним".

9. Использование бланков документов, утвержденных и изготовленных в соответствии с нормативными правовыми документами, действовавшими до 1 сентября 2013г., не допускается.

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

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

1) Назначенное приказом директора лицо, ответственное за приобретение, учет и хранение документов об образовании и (или) квалификации предоставляет директору колледжа 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 колледжа 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 в колледж договор и счет на оплату.

11. 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 бухгалтерии колледжа.

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

12. 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.

13. 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 отчетности заводится отдельная книга. Если в профессиональной образовательной организации видов бланков немного, то допускается ведение одной книги учёта, тогда в книге учета выделяется необходимое количество страниц под каждый вид бланков.

14. 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.

сотрудник, принявший бланки документов об образовании и (или) о квалификации, расписывается в описи в получении, а сдавший – в сдаче этих бланков.

24. Документы об образовании и (или) о квалификации изготовленные по форме, определённой колледжом самостоятельно, не подлежат обмену на документы об образовании и (или) о квалификации другой профессиональной образовательной организации.

4. Порядок установления контроля

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

Контрольные функции возлагаются на бухгалтерскую и юридическую службы колледжа.

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

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