

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КАМЫШИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического совета  
протокол №1 от 30.08.2018

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора АНПОО ККБ  
№ 28-о от 31 августа 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке выдачи, учета, хранения, заполнения и списания  
бланков строгой отчетности  
в АНПОО «Камышинский колледж бизнеса»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок выдачи, учета, хранения, заполнения и списания бланков строгой отчетности. Бланки документов строгой отчетности (дипломы о среднем профессиональном образовании, свидетельства и удостоверения о профессиональном обучении, другие документы установленного образца) подлежат хранению, учету и уничтожению в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категории документов.

1.2. Данное положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ»
- Приказ Минобрнауки России от 25.01.2013 №1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»
- Приказ Минобрнауки РФ от 04.07.2013 №531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к ним»
- Приказ Минобрнауки России от 09.04.2015 №380 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки РФ от 04.07.2013 №531.
- Письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки РФ от 19.06.2015 №06-599
- Приказ Минобрнауки России от 27.04.2015 №432 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ 25.10.2013 №1186»
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 31.08.2016 №1129 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 №1186»
- Приказ Минобрнауки России от 27.08.2013 №989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем образовании и приложений к ним»
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.02.2014 №115 «Об утверждении порядка заполнения, учета, выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 21.02.2014 №АК-316/06 «Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015 №АК-610/06 «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 31.03.2014 №08-418 «Об использовании Государственного герба РФ на печатях образовательной организации» и Письмо Министерства образования и науки РФ от 24.09.2014 №05-21694 «О применении гербовой печати»
- Письмо Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России от 22.09.2015 №08-1523.

1.3. Документы государственного образца о среднем профессиональном образовании (диплом о среднем профессиональном образовании (далее, диплом СПО) выдаются в АНПОО «Камышинский колледж бизнеса» (далее по тексту – колледж) по аккредитованным специальностям среднего профессионального образования. Диплом СПО выдается выпускнику колледжа, успешно прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию. Основанием для выдачи диплома является решение государственной экзаменационной комиссии.

- 1.4. Свидетельство (удостоверение) об уровне квалификации, другие бланки строгой отчетности выдаются слушателям, успешно освоившим программы профессионального обучения, программы дополнительного образования. Основанием для выдачи свидетельства (удостоверения) является решение квалификационной комиссии.
- 2. Получение бланков строгой отчетности.**
- 2.1. В соответствии с п.17 ч.3 ст.28 федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ» приобретение или изготовление документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации.
- 2.2. Закупка бланков производится в соответствии с требованиями работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Закупка бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией возможна лишь у предприятий изготовителей – лицензиатов ФСТЭК России и ФНС России.
- 3. Учет и хранение бланков строгой отчетности.**
- 3.1. Ответственным за получение, учет и хранение бланков строгой отчетности в колледже является главный бухгалтер.
- 3.2. Бланки строгой отчетности подлежат хранению в несгораемом шкафу, приходяются в бухгалтерии.
- 3.3. Передача бланков строгой отчетности в другие организации не допускаются.
- 3.4. Для учета полученных бланков документов строгой отчетности ведется книга регистрации полученных бланков строгой отчетности.
- 3.5. Для учета выдачи бланков строгой отчетности в колледже ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации. При назначении новых работников, ведающих вопросами получения, учета и хранения бланков строгой отчетности, а также при реорганизациях журналы учета, неиспользованные бланки и отчеты по движению бланков передаются по актам как документы строгой отчетности.
- 3.6. При выдаче документов в книгу регистрации вносятся следующие данные:
- Регистрационный номер документа (диплома, свидетельства)
  - Наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации
  - Дата и номер протокола экзаменационной комиссии
  - Дата и номер приказа об отчислении выпускника
  - Подпись уполномоченного лица, выдавшего диплом (свидетельства)
  - Подпись лица, которому выдан документ
  - Листы книги регистрации пронумеровываются, книга прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью директора.
- 4. Заполнение и выдача бланков документов строгой отчетности.**
- 4.1. Ответственность за правильность заполнения бланков дипломов и свидетельств возлагается на заместителя директора по учебной работе.
- 4.2. Заполнение бланков дипломов производится точно в соответствии с Инструкцией, утвержденной Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 №1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»
- 4.3. Диплом вместе с приложением к нему выдается не позднее 10 дней после даты приказа о выпуске.
- 4.4. Дипломы и их дубликаты выдаются под расписку лично владельцу по предъявлении паспорта или другому лицу по доверенности, оформленной в установленном порядке. В случае получения документа по доверенности в графе «приложение» указывается фамилия, имя и отчество лица, которому выдан диплом.

4.5. Испорченные при заполнении бланки документов строгой отчетности подлежат списанию по актам и уничтожаются в присутствии членов комиссии, состав которой определяется приказом директор колледжа. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтожаемых бланков. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются, как приложение к акту списания. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности с актом списания бланков и актом уничтожения испорченных.

**5. Выдача дубликатов строгой отчетности.**

5.1. Дубликат диплома и дубликат приложения к нему выдается:

- Взамен утраченного
- Взамен диплома и (или) приложения к нему, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения

5.2. Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках, применяемых образовательной организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов. В случае утраты диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускникам выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

5.3. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему недействителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.4. Дубликаты диплома и приложения выдаются на основании личного заявления. Заявление рассматривается в течение 10 дней, выдача дубликата производится в течение 30 дней с момента рассмотрения заявления (п.1 ст.12 Федерального закона №59-ФЗ от 27.11.2017).

5.5. Дубликат диплома выдается при наличии в колледже документов, подтверждающих, что заявитель действительно окончил колледж и получил соответствующий документ.

5.6. При утере дубликата диплома выдается соответствующая справка.

5.7. Заполнение бланков свидетельств (удостоверений) о квалификации производится в соответствии с письмом Министерства образования и науки РФ от 21.02.2014 №316/06.

Разработчик:



Погорелая О.А.