

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
КОГПОАУ «Вятский колледж
культуры»
от 06.04.2023 № 43/1/01-07-01

ПОРЯДОК
приобретения, учета, хранения, заполнения бланков документов и
выдачи документов об образовании и квалификации выпускникам
Кировского областного государственного профессионального
образовательного автономного учреждения «Вятский колледж
культуры»

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный акт устанавливает порядок приобретения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании и(или) о квалификации и приложений к ним в Кировском областном государственном профессиональном образовательном автономном учреждении «Вятский колледж культуры» (далее – Порядок, колледж).

1.2. Порядок разработан в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ (в ред. от 17.02.2023) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.06.2022 № 390 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Уставом Кировского областного государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Вятский колледж культуры», утв. решением министерства культуры Кировской области от 01.02.2016 № 32 (с изм. от 15.05.2019 № 7, от 25.08.2020 № 9, от 19.02.2021 № 10).

1.3. К документам об образовании и (или) о квалификации относятся:
-диплом о среднем профессиональном образовании и приложение к нему;
-диплом о среднем профессиональном образовании с отличием и приложение к нему;
-диплом о профессиональной переподготовке и приложение к нему;
-удостоверение о повышении квалификации;
-удостоверение взамен утерянного диплома
(далее по тексту - бланки строгой отчетности - БСО).

1.4. БСО являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливаются по единому образцу в установленном законодательством РФ порядке в соответствии с техническими

требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции.

1.5. Выбор предприятия - изготовителя бланков документов и заявки на защищенную полиграфическую продукцию осуществляется колледжем самостоятельно. Заявки должны учитывать выпуск обучающихся в текущем учебном году, количество бланков дипломов и удостоверений, предназначенных для выдачи дубликатов, а также для компенсации бланков, испорченных при заполнении. 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.iu/gosreg_vd/licensing_poligraf/.

1.6. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования, выдается диплом о среднем профессиональном образовании с приложением, подтверждающим получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей специальности среднего профессионального образования.

1.7. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

2. Приобретение, учёт и хранение бланков строгой отчетности.

2.1. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу БСО (далее-должностные лица, должностное лицо) назначаются приказом директора колледжа.

2.2. Ежегодно в первом квартале текущего года должностное лицо предоставляет директору колледжа сведения о количестве обучающихся, претендующих на получение дипломов об образовании (в том числе дипломов с отличием) и профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации, формирует заявку на приобретение БСО и передает её на предприятие - изготовитель бланков документов.

2.3. С должностными лицами, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности. БСО принимаются должностным лицом путем проверки на соответствие фактического количества, серий и номеров бланков строгой отчетности данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.).

2.4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книга прошнуровывается и опечатывается. Количество листов в книге заверяется директором и уполномоченным должностным лицом. Кроме

того:

2.4.1. секретарем учебной части для регистрации выдаваемых дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним ведётся книга регистрации выдачи дипломов (приложений) и книга регистрации выдачи дубликатов дипломов;

2.4.2. заведующим сектором дополнительного образования для регистрации выдачи удостоверений по программам повышения квалификации ведется книга о регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, по программам дополнительного образования - книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;

2.4.3. книги регистрации выдачи пронумеровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и хранятся как документы строгой отчетности.

2.5. Бланки и документы строгой отчетности хранятся у материально-ответственных лиц в металлических шкафах, закрытых на замок.

2.6. Копии выданных дипломов и приложений к ним подлежат хранению в установленном законодательством Российской Федерации порядке в архиве колледжа в личном деле выпускника.

2.7. Передача приобретенных БСО другим профессиональным образовательным учреждениям не допускается.

2.8. Выбытие бланков строгой отчетности отражается на основании Акта о списании бланков строгой отчетности. Дополнительно издается приказ на списание израсходованных БСО.

2.9. Испорченные при заполнении бланки строгой отчетности подлежат списанию и уничтожению, для чего составляется акт о списании бланков строгой отчетности в двух экземплярах. В акте 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. Акт подписывают члены комиссии и утверждает директор колледжа.

2.10. Документы об образовании, не полученные выпускниками в год окончания колледжа, хранятся в архиве колледжа до их востребования.

2.11. При смене работников, ответственных за получение, учет и хранение БСО, неиспользованные бланки, а также книги учета и регистрации передаются по актам как документы строгой отчетности. Проводится инвентаризация в связи со сменой материально-ответственных лиц.

3. Порядок установления контроля

3.1. Для исключения случаев мошенничества, хищений или ошибок в использовании бланков строгой отчетности в колледже 1 раз в квартал проводится инвентаризация.

3.2. Контрольные функции возлагаются на Комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов и бланков строгой отчетности колледжа. Назначенная комиссия производит проверку ведения учета и соблюдения условий хранения бланков строгой отчетности у материально-ответственных лиц.

- 3.3. Сроки инвентаризации утверждаются приказом директора.
- 3.4. По результатам проверки составляется акт о результатах инвентаризации.

4. Заполнение бланков строгой отчётности и выдача документов

- 4.1. Основанием для выдачи документов об образовании и(или) квалификации является приказ директора.
- 4.2. Бланки дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним заполняются на русском языке в соответствии с Порядком заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Минпросвещения России № 906 от 14.10.2022.
- 4.3. В случае утраты, порчи документа об образовании и(или) квалификации выдается дубликат на основании письменного заявления. Заявление подается на имя директора колледжа, в котором обучался заявитель, либо, в случае ликвидации колледжа, на имя руководителя учреждения правопреемника. Заявление должно быть рассмотрено в течение 10 дней.
- 4.4. Дипломы, приложения, удостоверения и их дубликаты выдаются под подпись лично владельцу при предъявлении паспорта или другому лицу по доверенности, оформленной нотариально в установленном порядке.
-