

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Копейский медицинский техникум»

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
ГБПОУ «КМТ»  
Протокол № 5  
от 26 03 2018 года

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора ГБПОУ «КМТ»  
от 02 04 2018 года № 62а  
Директор ГБПОУ «КМТ»  
И.А. Грачева



Положение  
о порядке приобретения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании,  
свидетельств, удостоверений и приложений к ним  
в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении  
«Копейский медицинский техникум»

## 1. Общие положения

Настоящий локальный акт устанавливает порядок приобретения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации и приложений к ним в ГБПОУ «КМТ» (далее- Техникум).

Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ (в ред. от 07.03.2013г.) «Об образовании в Российской Федерации; приказами Минобрнауки РФ:

- от 04.07.2013 г №531 (в ред. от 03.09.2015г.) «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;
- от 25.10.2013 г. №1186 (в ред. от 31.08.2016) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- от 14 .06 2013 г. №464 (в ред. от 31.08.2016г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- от 01. 07. 2013 г. №499 (в ред. от 15.11.2013г.) « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Уставом Техникума.

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; свидетельство об уровне квалификации, выдается по основным профессиональным образовательным программам (далее по тексту - бланки строгой отчетности - БСО).

Диплом о среднем профессиональном образовании (далее - диплом) состоит из титула диплома и бланка приложения к диплому (далее - приложение).

Бланк титула и бланк приложения (далее - бланки) являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливаются по единому образцу в усыновлённом законодательством РФ порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции.

Выбор предприятия – изготовителя бланков документов и заявки на защищенную полиграфическую продукцию осуществляется Техникумом самостоятельно. Заявки должны учитывать выпуск обучающихся в текущем учебном году, количество бланков дипломов и свидетельств, 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](http://www.nalog.ru) в разделе

«Лицензии, разрешения, реестры», по адресу: [http://nalog.ru/gosreg\\_vd/licensing\\_poligraf/](http://nalog.ru/gosreg_vd/licensing_poligraf/).

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 профессии или специальности среднего профессионального образования.

## **2. Приобретение бланков строгой отчетности**

Директор Техникума приказом назначает лицо материально-ответственное за приобретение, учёт и хранение БСО (далее - ответственный).

2.1.1. Назначенное приказом директора Техникума лицо, ответственное за приобретение, учет и хранение БСО, предоставляет директору Техникума сводную прогнозную заявку на необходимое количество бланков документов об образовании на прогнозируемый учебный год.

Ежегодно в срок до 1 октября ответственный формирует и представляет директору Техникума отчет о расходовании бланков документов об образовании за период с 1 октября предыдущего года по 30 сентября текущего года, а также количество неиспользованных бланков.

Ежегодно в срок до 1 октября ответственный, предоставляет директору Техникума сведения о количестве обучающихся по специальностям, претендующих на получение диплома об образовании, в том числе дипломов с отличием. Заявки на каждый вид бланочной продукции формируются отдельно.

Ежегодно в срок до 1 ноября ответственный формирует сводную заявку на приобретение бланков документов об образовании и о квалификации, и представляет её на подпись директору Техникума, а также согласовывает заявку и передает ее 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 Техникуму договор и счет на оплату. 2.1.5.. При поступлении бланков дипломов об образовании специально назначенной директором Техникума комиссией осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков титулов и бланков приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащимся в сопроводительных документах. По результатам сверки составляется акт в 2-х экземплярах. 1-й экземпляр хранится у материально-ответственного лица Техникума, 2-й экз. - в бухгалтерии Техникума.

## **3. Учет и хранение бланков строгой отчетности**

Бланки строгой отчетности хранятся в сейфах или металлических шкафах, закрытых на замки, исключающих их порчу и хищение.

Приобретенные бланки документов об образовании регистрируются материально-

ответственным лицом в пронумерованной, прошнурованной и опечатанной книге учета бланков документов строгой отчетности, которая хранится как документ строгой отчетности, записи в книгу учета производятся при любом движении бланков. Для учета бланков строгой отчетности заводятся отдельные книги на каждый вид бланков.

В книгу учета заносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- наименование организации – изготовителя;
- наименование бланков строгой отчетности;
- дата получения, накладная;
- количество полученных бланков
- номера полученных бланков строгой отчетности;
- дата выдачи бланков для заполнения;
- номера бланков, выданных для заполнения;
- Ф.И.О. , должность лица, получившего бланки для заполнения;
- подписи лица, получившего и выдавшего бланки для заполнения.

Для регистрации выдаваемых дипломов и приложений к ним в Техникуме ведется книга регистрации выдачи дипломов, книга регистрации выдачи дубликатов дипломов, книга регистрации выдачи приложений к диплому, удостоверений, свидетельств, в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер диплома (приложения);
- фамилия, имя и отчество лица, получившего диплом (приложение);
- дата выдачи диплома (приложения);
- наименование специальности среднего профессионального образования с указанием присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии.

Каждая запись в книге регистрации заверяется подписью ответственного лица, выдающего дипломы и приложения к ним, а также подписью лица, получившего диплом и приложения к нему.

Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Техникума и хранятся как документы строгой отчетности.

Копии выданных диплома и приложения к нему подлежат хранению в установленном законодательством Российской Федерации порядке в архиве Техникума в личном деле выпускника.

Передача полученных Техникумом бланков документов строгой отчетности другим профессиональным образовательным учреждениям не допускается.

Списание израсходованных бланков документов об образовании производится по акту списания бланков строгой отчетности. В акте приводится состав комиссии по списанию,

указываются дата и номер приказа, 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 утверждает директор Техникума.

Испорченные при заполнении бланки строгой отчетности подлежат списанию и уничтожению, для чего создается комиссия с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности 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 утверждает директор Техникума.

Документы об образовании, не полученные выпускниками в год окончания Техникума, хранятся в архиве Техникума до их востребования, но не более 5 лет, затем по акту передаются в Архивный отдел администрации Копейского городского округа.

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 документов об образовании, расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этих бланков.

#### **4. Порядок установления контроля**

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

Контрольные функции возлагаются на бухгалтерию и юрисконсульта Техникума.

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

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

#### **5. Заполнение бланков строгой отчетности и выдача документов**

Основанием для выдачи диплома (свидетельства) является соответствующее решение государственной экзаменационной комиссии, издание приказа о выдаче дубликата документа.

Бланки дипломов и приложений, свидетельств заполняются на русском языке в соответствии с Порядком заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (в редакции Приказа Минобрнауки России от 03.06.2014 № 619, от 27.04.2015 № 432).

Выдача выпускникам дипломов и приложений к ним производится Техникумом, как правило, в течение недели после окончания ими образовательного учреждения.

Для дипломов с отличием, используются бланки установленного образца. Не допускается выдача дипломов, в которых надписи "С отличием", вместо типографского исполнения выполнены от руки.

В случае утраты, порчи документа установленного образца об уровне образования и квалификации выдается дубликат на основании письменного заявления, подтвержденного архивной справкой и последующего издания приказа о выдаче дубликата документа об образовании.

Заявление подается на имя директора Техникума, в котором обучался заявитель, либо, в случае ликвидации образовательного учреждения, на имя руководителя учреждения правопреемника. Заявление должно быть рассмотрено в течение 10 дней.

5.7. Дипломы, приложения, свидетельства и их дубликаты выдаются под расписку лично владельцу при предъявлении паспорта или другому лицу по доверенности, оформленной в установленном порядке.

5.8. Дипломы, приложения, удостоверения, свидетельства и их дубликаты, выданные обучавшимся, регистрируются в соответствующих книгах.

Книги учета выдачи документов об образовании пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются печатью и хранятся в Техникуме, как документы строгого учёта.