



Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж Развития Инновационных Технологий»

УТВЕРЖДЕНО

Директор АНО ПО «КРИТ»

 Г.А.Абдулкеримов

«1» марта 2023г.

**Положение
о приобретении, учете, хранении и списании бланков документов об
образовании и (или) о квалификации Автономной некоммерческой организации
профессионального образования «Колледж Развития Инновационных
Технологий»**

Москва

1. Общие положения

Настоящее положение устанавливает порядок приобретения, учета, хранения и списания бланков документов о среднем профессиональном образовании и (или) о квалификации и приложения к ним, о дополнительном профессиональном образовании в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Колледж Развития Инновационных Технологий» (далее- АНО ПО КРИТ).

1. 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 октября 2013 г. № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367), 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 АНО ПО КРИТ.

2. 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 - выдаются по основным профессиональным образовательным программам.

3. Документы о квалификации - диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации выдаются по дополнительным профессиональным образовательным программам.

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

5. Бланк титула и бланк приложения (далее вместе - бланки) являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по единому образцу в установленном законодательством Российской Федерации порядке (для образовательных программ, имеющих государственную аккредитацию).

6. Для программ среднего образования, не имеющих государственную аккредитацию, для программ дополнительного профессионального образования : бланки документов об образовании и (или) о квалификации (титул диплома об образовании и бланк приложения, бланк удостоверения о повышении квалификации и бланк диплома о профессиональной переподготовке и бланк приложения (далее вместе - бланки) являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по образцу, установленному локальными актами АНО ПО КРИТ

7. Выбор предприятий - изготовителей бланков документов осуществляется АНО ПО КРИТ самостоятельно.

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

1) Ректор АНО ПО КРИТ приказом назначают материально-ответственные лица за приобретение, учёт, хранение и списание документов об образовании и (или) квалификации (далее - ответственные).

2) Назначенные приказом директора АНО ПО КРИТ лица, ответственные за приобретение, учет, хранение и списание документов об образовании и (или) квалификации предоставляют директору АНО ПО КРИТ сводную заявку на необходимое количество бланков документов об образовании и (или) квалификации на прогнозируемый учебный год.

3) Ежегодно в срок до 1 октября ответственные формируют и представляют директору АНО ПО КРИТ отчет о расходовании бланков документов об образовании за период с 1 октября предыдущего года по 30 сентября текущего года, а также количество неиспользованных бланков.

4) Ежегодно в срок до 1 октября ответственные, предоставляют директору АНО ПО КРИТ сведения о количестве обучающихся по специальностям СПО, претендующих на получение диплома об образовании и (или) о квалификации, в том числе дипломов с отличием.

5) Сведения о количестве обучающихся по дополнительным образовательным программам предоставляются директору по мере комплектования учебных групп в течение учебного года.

6) Заявки на каждый вид бланочной продукции формируются отдельно.

7) Ежегодно в срок до 1 ноября ответственные, формируют сводную заявку на приобретение бланков документов об образовании и (или) о квалификации, и представляют её на подпись директору АНО ПО КРИТ, а также согласовывают заявку и передают 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 АНО ПО КРИТ договор и счет на оплату.

8) При поступлении бланков документов об образовании и (или) о квалификации специально назначенной директором АНО ПО КРИТ 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; 2-й экз. - в бухгалтерии АНО ПО КРИТ.

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

1. Бланки документов об образовании и (или) о квалификации хранятся в сейфах или металлических шкафах закрытых на замки в помещениях, исключающих их порчу и хищение.

2. Приобретенные бланки документов об образовании и (или) о квалификации регистрируются материально-ответственным лицом по специальному реестру приобретения, учета, хранения и списания бланков документов строгой отчетности, который пронумеровывается, прошнуровывается, опечатывается и хранится как документ строгой отчетности (Приложение №1), записи в специальный реестр производятся движении бланков

3. В специальный реестр вносятся следующие данные (для поступивших бланков):

- порядковый номер
- основание получения бланков строгой отчетности
- наименование бланков строгой отчетности
- дата получения
- количество полученных бланков, номера полученных бланков отчетности
- подпись ответственного лица

4. В специальный реестр вносятся следующие данные (для выданных и списанных бланков):

1. порядковый номер;
2. основание выдачи(списания) бланков строгой отчетности;
3. наименование бланков строгой отчетности;
4. дата выдачи(списания);
5. количество бланков ,номера бланков строгой отчетности;
6. подпись ответственного лица.

5. Для регистрации выдаваемых документов об образовании и приложений к ним в АНО ПО КРИТ ведутся книги регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации, в которые заносятся следующие данные о выданных документах выпускников по программам среднего профессионального образования:

- регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);

- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

6. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

7. В книгу регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому вносятся следующие данные:

- а) наименование документа (на титульном листе книги регистрации);
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ
- г) номер бланка документа;
- д) дата выдачи документа;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ж) наименование программы, наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- з) срок освоения программы;
- и) период обучения; к) шифр группы;
- л) дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- м) дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- о) подпись специалиста, выдавшего документ;
- п) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

8. В книгу регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации вносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ
- в) номер бланка дубликата;
- д) дата выдачи дубликата
- е) дата выдачи и номер документа о квалификации;
- ж) основание выдачи дубликата;
- з) шифр группы;
- и) дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- к) дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- м) подпись специалиста, выдавшего документ;
- н) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

9. В книгу регистрации выдачи справок об обучении по дополнительной профессиональной программе вносятся следующие данные:

- а) порядковый номер;
- б) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ
- в) номер справки;
- д) дата выдачи справки;
- е) подпись получившего справку.

10. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

15 . 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.

16. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

17. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью профессиональной образовательной организации и хранятся как документы строгой отчетности.

18. Копии выданных документов об образовании и (или) о квалификации подлежат хранению в установленном законодательством Российской Федерации порядке в архиве АНО ПО КРИТ в личном деле выпускника.

19. Передача полученных АНО ПО КРИТ бланков документов об образовании и (или) о квалификации другим профессиональным образовательным организациям не допускается.

20. Списание израсходованных бланков документов об образовании и (или) о квалификации производится по акту списания бланков строгой отчетности (Приложение №2). В акте приводится состав комиссии по списанию. Списываемые документы перечисляются с указанием их номеров, серии и причин списания. Акт подписывают члены комиссии и председатель.

21. Испорченные при заполнении бланки документов об образовании и (или) о квалификации подлежат списанию и уничтожению, для чего создается комиссия с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт об уничтожении бланков строгой отчетности (Приложение №3) 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 в акт для бессрочного хранения в АНО ПО КРИТ. Акт подписывают члены комиссии и председателем.

22. 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 и (или) о квалификации, расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этих бланков.

4. Порядок установления контроля

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

Контрольные функции возлагаются на учебный отдел АНО ПО КРИТ

2. По результатам внутренних проверок составляется отчет ректору для принятия оперативных мер по устранению выявленных нарушений.

Приложение №2.

Образец акта списания бланков строгой отчетности

АКТ

на списание бланков о среднем профессиональном образовании Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Колледж Развития Инновационных Технологий»

« ____ » _____ 20__ года

г.Москва

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе: председатель - _____, члены комиссии: _____ составили настоящий акт на списание бланков дипломов и приложений к дипломам _____, выданных/испорченных документов.

Все дипломы напечатаны на русском языке.

Всего списывается _____
(цифрой) (прописью)

Из них: дипломы с отличием _____
(цифрой) (прописью)
дипломы без отличия _____
(цифрой) (прописью)

№ № п.п.	Рег.№	Ф.И.О.	Номер и серия бланка документа об образовании	Номер и серия бланка документа об образовании
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приложение №3.
Образец акта уничтожения бланков строгой отчетности

АКТ

на уничтожение документов об образовании и (или) квалификации в АНО ПО КРИТ

« __ » _____ 20__ года г. Москва

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе: председатель - _____,
члены комиссии:

составили настоящий акт на уничтожение _____,
наименование бланка
в связи с выданными дубликатами на основании

Всего списывается _____
(цифрой) (прописью)

Из них: дипломы с отличием _____
(цифрой) (прописью)
дипломы без отличия _____
(цифрой) (прописью)

№ п.п.	Бланк диплома	Приложение к диплому
1.		
2.		

Бланки испорченных документов об образовании перед уничтожением сверили по акту и уничтожили путём сожжения « ____ » _____ 201 ____ года.

Председатель комиссии

Члены комиссии: