

Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Армавирский лингвистический социальный институт»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

Ученым Советом института

Протокол № 9

« 26 » августа 2016г.

УТВЕРЖДЕНО

Ректор ИЧОУ ВО АЛСИ

Ф.Н. Аванесова

« 26 » августа 2016г.



**Положение
о приобретении, учете, хранении и списании бланков документов об образовании и
(или) о квалификации негосударственного частного образовательного учреждения
высшего образования «Армавирский лингвистический социальный институт»**

Армавир, 2016

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 высшем профессиональном образовании и (или) о квалификации и приложения к ним, о дополнительном профессиональном образовании в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский лингвистический социальный институт» (далее- НЧОУ ВО АЛСИ).

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 НЧОУ ВО АЛСИ.

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; диплом о высшем образовании и приложение к нему; диплом о высшем 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(высшем) 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 и высшего 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 НЧОУ ВО АЛСИ.

7. Выбор предприятий - изготовителей бланков документов осуществляется НЧОУ ВО АЛСИ самостоятельно.

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

1) Ректор НЧОУ ВО АЛСИ приказом назначают материально-ответственные

лица за приобретение, учёт, хранение и списание документов об образовании и (или) квалификации (далее - ответственные).

2) Назначенные приказом ректора НЧОУ ВО АЛСИ лица, ответственные за приобретение, учет, хранение и списание документов об образовании и (или) квалификации предоставляют ректору НЧОУ ВО АЛСИ 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 ректору НЧОУ ВО АЛСИ 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 ректору НЧОУ ВО АЛСИ сведения о количестве обучающихся по специальностям СПО и направлениям подготовки ВО, 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 ректору 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 ректору НЧОУ ВО АЛСИ, 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 НЧОУ ВО АЛСИ договор и счет на оплату.

8) При поступлении бланков документов об образовании и (или) о квалификации специально назначенной ректором НЧОУ ВО АЛСИ 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 НЧОУ ВО АЛСИ.

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, печатывается и хранится как документ строгой отчетности (Приложение №1), записи в специальный реестр производятся при любом движении бланков.

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

- 1) порядковый номер;
- 2) основание получения бланков строгой отчетности;
- 3) наименование бланков строгой отчетности;
- 4) дата получения;
- 5) количество полученных бланков ,номера полученных бланков строгой отчетности;
- 6) 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 НЧОУ ВО АЛСИ ведутся книги регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации, в которые заносятся следующие данные о выданных документах выпускников по программам высшего образования:

- регистрационный номер диплома (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат);
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата);
- наименование специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя подразделения (службы) организации, выдающей диплом (дубликат);
- подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

6. Для регистрации выдаваемых документов об образовании и приложений к ним в НЧОУ ВО АЛСИ 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).

7. 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.

8. 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;
- н) в графе «приложение» указывается ведомость выдаче документов о квалификации в случае проведения выездных занятий, в том числе на территории филиала НЧОУ ВО АЛСИ в г. Усть-Лабинске;
- 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).

9. 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;
- л) в графе «приложение» указывается ведомость выдаче документов о квалификации в случае проведения выездных занятий, в том числе на территории филиала НЧОУ ВО АЛСИ в г. Усть-Лабинске;
- 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).

10. 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.

11. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий и занятий филиалом НЧОУ ВО АЛСИ в г. Усть-Лабинске. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;

ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

ведомость выдачи дубликатов документов.

12. В ведомости выдачи документов о квалификации вносятся следующие данные:

- 1) наименование документа о квалификации;
- 2) наименование образовательной программы;
- 3) период обучения;
- 4) шифр группы;
- 5) порядковый номер;
- 6) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- 7) номер бланка документа;
- 8) дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- 9) дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- 10) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- 11) порядковый регистрационный номер;
- 12) дата выдачи документа;
- 13) подпись лица, получившего документ о квалификации.

13. Специалист, ответственный за документы о квалификации, по окончании календарного года оформляет ведомости следующим образом:

оформляется титульный лист;

ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке, прошнуровываются и скрепляются печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей.

14. 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;

лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

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 и (или) высшего образования 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 НЧОУ ВО АЛСИ в личном деле выпускника.

19. Передача полученных НЧОУ ВО АЛСИ 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 НЧОУ ВО АЛСИ. 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 бухгалтерскую и юридическую службы НЧОУ ВО АЛСИ.

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 _____

наименование бланков ВО/СПО/ДПО

*Негосударственного частного образовательного учреждения высшего
образования*

«Армавирский лингвистический социальный институт»

«__» _____ 201_ года

г. Армавир

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе: председатель – _____,
члены комиссии: _____ составили настоящий
акт на списание бланков дипломов и приложений к дипломам _____,
выданных/испорченных документов выпускников очной и заочной форм обучения
выбрать нужное
_____ года.

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 НЧОУ ВО АЛСИ

«___» _____ 201__ года

г. Армавир

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе: председатель – _____,
члены комиссии: _____
составили настоящий акт на уничтожение _____,

наименование бланка

в связи с выданными дубликатами на основании _____

Всего бланков:

- Бланков дипломов - _____ шт.
цифрой и прописью

- Приложений к дипломам - _____ шт.
цифрой и 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: _____

