

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное
Образовательное учреждение Свердловской области
«Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И.Кузнецова»
(ГАПОУ СО «ТЛК им. Н.И.Кузнецова»)

РАССМОТРЕНО
Советом колледжа
Протокол № 56 от «28» августа 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке получения, учета, хранения, выдачи, заполнения и списания
бланков строгой отчетности в ГАПОУ СО «ТЛК им. Н.И.Кузнецова»**

г. Талица 2023

1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает порядок получения, учета, хранения, выдачи, заполнения и списания бланков строгой отчетности в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Талицкий лесотехнический колледж имени Н.И.Кузнецова» (далее Колледж).

1.2. Положение разработано на основе Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (с изменениями на 27 апреля 2015 года)»

2. Порядок получения, учета и хранения и списания бланков строгой отчетности

2.1. Бланками документов строгой отчетности в Колледже являются:

- дипломы и приложения к ним;
- академические справки;
- свидетельства и другие документы государственного образца об образовании.

2.2. На основании сбора сведений об ожидаемом выпуске в очередном учебном году составляется заявка (Приложение №1) на необходимое количество бланков дипломов и приложений с указанием количества бланков с отличием и без отличия. Количество дипломов по заявке не должно превышать количества студентов в выпускных группах более, чем на 10 % (учитывая количество оставшихся с прошлого учебного года дипломов и приложений к ним).

2.3. Бланки строгой отчетности, изготовленные в установленном порядке, поступают в Колледж вместе с сопроводительным документом, где указывается наименование бланков, их серии, номера, количество и стоимость.

Полученные бланки принимаются работником, ответственным за получение, выдачу и их сохранность. Фактическое наличие бланков сличается с сопроводительным документом бланков в присутствии комиссии, состав которой определяется директором Колледжа. В случае обнаружения расхождений или наличия бракованных бланков, комиссией составляется акт. Один экземпляр данного акта направляется поставщику. Поступившие бланки приходяются в бухгалтерии отдельно по каждому виду бланков в книге учета бланков строгой отчетности.

2.4. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфе. Выдача бланков строгой отчетности производится по требованию-накладной (ф.0504204) (на основании служебной записки) (Приложение № 6) под роспись лицу, ответственному за заполнение и последующее вручение выпускникам Колледжа.

При получении бланков строгой отчетности получатели обязаны проверить в присутствии работника, ответственного за выдачу и их сохранность, наличие всех бланков, их серии и номера.

2.5. Передача полученных Колледжем бланков в другие образовательные организации не допускается.

2.6. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в Колледже ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее – книги регистрации).

При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- 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 (серия 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).

Листы книги регистрации пронумеровываются. Книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов и хранится как документ строгой отчетности.

2.7. После выдачи дипломов выпускникам Колледжа составляется отчет об использовании бланков строгой отчетности (приложение №2), который подписывается лицом, ответственным за заполнение и вручение дипломов, утверждается директором Колледжа и сдается в бухгалтерию.

2.8. Неиспользованные бланки дипломов и приложений Колледжа сдаются по накладной и приносятся.

2.9. Не выданные по какой-либо причине выпускникам дипломы и приложения берет на хранение лицо, ответственное за выполнение и вручение дипломов. На данные бланки составляется акт и ежеквартально производится сверка фактического наличия не выданных дипломов с предыдущим актом и книгами регистрации, затем составляется новый акт. Выпускники, не получившие своевременно дипломы, приглашаются для их получения.

2.10. Списание заполненных и выданных дипломов и приложений производится на основании составленных комиссией актов (Приложение № 5), после их утверждения директором Колледжа представляют в бухгалтерию с приложением ксерокопии заполненных листов книг регистрации, заверенные подписью директора и скрепленные печатью, а также копии приказов – основание для выдачи бланков строгой отчетности.

2.11. Испорченные при заполнении бланки дипломов и приложений подлежат уничтожению. На них комиссией составляется акт (Приложение № 3) в двух экземплярах, который утверждается директором Колледжа. В акте перечисляются бланки дипломов и приложений с указанием их номеров, серий, причин списания и даты уничтожения. Серия и номер испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги (Приложение № 4), который прилагается к первому экземпляру акта для бессрочного хранения в Колледже, а ксерокопию данного листа с номерами прилагается ко второму экземпляру и хранится в бухгалтерии.

2.12. Инвентаризация бланков дипломов и приложений должна осуществляться ежеквартально. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров, по месту их хранения и материально ответственным лицам. В ходе инвентаризации устанавливается фактическое наличие бланков, осуществляется их пересчет и сверка остатков с данными книг учета бланков строгой отчетности и бухгалтерского учета. При инвентаризации необходимо проверить и порядок ведения книги учета бланков: полноту ее заполнения, соответствие данных первичным документам и наличие остатков неиспользованных и испорченных бланков. О выявленных расхождениях или недостатках документов строгой отчетности главный бухгалтер должен сообщить в письменном виде директору Колледжа для принятия необходимых мер.

3. Ответственность работников

3.1. В Колледже лицо, ответственное за заполнение и последующее вручение выпускникам Колледжа, является секретарь учебной части, организующий работу по их хранению, заполнению и своевременному списанию в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями.

3.2. Бланки документов строгой отчетности списываются секретарем учебной части, организующим работу по их хранению и заполнению не реже одного раза в квартал перед началом ежеквартальной инвентаризации.

3.3. При назначении новых работников, ведающих вопросами получения и заполнения бланков документов строгой отчетности, неиспользованные бланки, а также книги учета передаются по актам как документы строгой отчетности.

3.4. Контроль оформления бланков документов строгой отчетности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4. Порядок заполнения бланков строгой отчетности (дипломов об образовании и приложений к ним) и дубликатов дипломов и приложений к ним

4.1. Порядок заполнения бланков строгой отчетности (дипломов об образовании и приложений к ним) и дубликатов дипломов и приложений к ним осуществляется в строгом соответствии с приложением к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (с изменениями на 27 апреля 2015 года). Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

5. Порядок выдачи бланков строгой отчетности (дипломов об образовании и приложений к ним)

5.1. Диплом о среднем профессиональном образовании (далее – диплом) и приложение к диплому о среднем профессиональном образовании (далее - приложение) выдаются Колледжем по специальностям среднего профессионального образования, в соответствии со свидетельством о государственной аккредитации.

5.2. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему

государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.

5.3. Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

5.4. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдается:

- взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;
- взамен диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 28 приложения к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (с изменениями на 27 апреля 2015 года).

5.5. Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых образовательной организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

5.6. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

5.7. 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.

5.8. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Колледжем и уничтожаются в установленном порядке.

5.9. Диплом (дубликат диплома) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом (дубликат диплома), хранятся в личном деле выпускника.

5.10. Копия выданного диплома (дубликата диплома) хранится в личном деле выпускника.

Приложение №1

Директору ГАПОУ СО
«ТЛК им. Н.И. Кузнецова»
С.И. Ляшок

Заявка (наименование отделения)
На бланки дипломов и приложений к дипломам
Для выдачи выпускникам 20__ - 20__ учебного года

№ п/п	Наименование бланков	Количество ожидаемых выпускников	Резерв – не более 10% (на случай порчи)	Имеется в наличии		Требуется
				Количество	Серия и номер	Количество

Зав. отделением

ФИО

Главный бухгалтер

Романова С.И.

Приложение № 2

Утверждаю

Директор _____ С.И.Ляшок

" ____ " _____ 202__ г.

ОТЧЕТ

по движению БСО

за _____ 202__ г.

Материально-ответственное лицо _____

№ п/п	Наименование бланков	Ед. изм.	Остаток на начало периода	Приход	Расход	Остаток на конец периода	Сумма
1							
2							
	Итого:						

Отчет сдал:

должность

ФИО

дата

подпись

Отчет принял:

Сотрудник
бухгалтерии

должность

ФИО

дата

подпись

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ С.И. Ляшок

"__" _____ 20__ года

АКТ
О СПИСАНИИ И УНИЧТОЖЕНИИ (ИСПОРЧЕННЫХ, УТРАТИВШИХ СИЛУ)
БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Комиссия в составе: председателя комиссии (Ф.И.О. полностью, должность), членов комиссии (Ф.И.О. полностью, должность) назначенная приказом «__» _____ 20__ г. №_____, составила настоящий акт о списании и уничтожении следующих (испорченных, утративших силу) бланков документов строгой отчетности:

№ п/п	Наименование бланка	Серия	Номера бланков	Кол-во штук (числом и прописью)
1	2	3	4	5

Всего списано и уничтожено (количество числом и прописью) бланков.

Приложение: Вырезанные номера титулов, указанных в акте бланков на __ л.
(Приложение № 4)

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение N 4
к Акту
о списании и уничтожении
бланков строгой отчетности
от _____ 202 г. N _____

(Наименование бланка документа
по каждому виду бланка)

(Вырезанные титулы бланков документа наклеиваются в их порядковой нумерации сверху вниз, слева направо).

Всего наклеено (количество числом и прописью) вырезанных титулов бланка.

(Подпись ответственного лица с расшифровкой).

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ С.И. Ляшок

" " _____ 20__ года

АКТ
О СПИСАНИИ ВЫДАННЫХ
БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Комиссия в составе: председателя комиссии (Ф.И.О. полностью, должность), членов комиссии (Ф.И.О. полностью, должность), назначенная приказом «__» _____ 20__ г. № _____ составила настоящий акт о списании следующих выданных бланков строгой отчетности:

№ п/п	Наименование бланка	Серия	Номера бланков	Кол-во штук (числом и прописью)

Всего списано (количество числом и прописью) бланков.

Приложение: Копии приказов о выдаче и копии книги регистрации данных бланков

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение N 6

Директору ГАПОУ СО
«ТЛК им. Н.И. Кузнецова»
С.И. Ляшок

Служебная записка.

Прошу выдать бланки дипломов и приложения к дипломам для студентов (название групп, получающих документы) в следующем количестве:

№ п/ п	Группа выпускнико в	Бланк диплома о среднем профессионально м образовании с отличием (базовый уровень), с твердой обложкой	Бланк диплома о среднем профессионально м образовании (базовый уровень), с твердой обложкой	Бланк диплома о среднем профессионально м образовании с отличием (повышенный уровень), с твердой обложкой	Бланк диплома о среднем профессионально м образовании (повышенный уровень), с твердой обложкой	Бланк приложения к диплому о среднем профессионально м образовании
ИТОГО:						

Приложение к служебной записке: (перечисляются документы- основания для получения бланков)

(должность лица,
ответственного за заполнение
и последующее вручение
выпускникам колледжа)

(подпись)

(расшифровка подписи)