

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I» в г. Рославле**

(Рославльский ж. д. техникум – филиал ФАЖТДПС)

Одобрено
Решением Методического совета
от «30» 08 2017г.
протокол № 01



Кожанов
2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ДУБЛИКАТОВ
В ФИЛИАЛЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
ИМПЕРАТОРА АЛЕКСАНДРА I» В Г. РОСЛАВЛЕ**

Согласовано
Профсоюзным комитетом студентов,
Протокол заседания профкома студентов № 01
от «30» 08 2017г.
Советом обучающихся,
Протокол заседания № 01
от «30» 08 2017г.
Советом родителей
Протокол заседания № 01
от «30» 08 2017г.

Рославль
2017

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Разработано заместителем директора по учебно-воспитательной работе филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рославле.

2. Введено впервые.

3. Утверждено и введено приказом филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рославле от «30» 08 2017г., № 015/09, рег. № 44

4. Периодичность проверки- 5 лет.

Содержание

Область применения	4
Нормативные ссылки	4
Термины и определения.....	4
Обозначения и сокращения	4
Ответственность и полномочия	5
Общие положения	5
Порядок приобретения и учета бланков документов об образовании и о квалификации.....	6
Порядок учета бланков документов о среднем профессиональном образовании.....	7
Инвентаризация бланков документов об образовании и о квалификации.....	8
Порядок списания бланков документов об образовании и о квалификации.....	9
Приложение А Форма акта приемки документов строгой отчетности.....	10
Лист согласования.....	11
Лист ознакомления.....	12
Лист регистрации изменений	13
Лист учета периодических проверок.....	14

1. Область применения

Положение о порядке учёта, хранения и списания бланков документов о среднем профессиональном образовании определяет требования к учету, хранению и списанию бланков документов о среднем профессиональном образовании установленного образца: диплом о среднем профессиональном образовании, приложения к нему в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рославле (далее - филиал).

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

Приказ Минфина РФ от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

3. Термины и определения

Бланки строгой отчетности - (бланочная продукция строгой отчетности) бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, содержащие номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:
филиал - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рославле;

бланк приложения - бланк приложения к диплому.

бланк титула - бланк титула диплома.

бланки - бланки документов об образовании и о квалификации; бланки строгой отчетности.

ответственный работник - работник, ответственный за получение, хранение, учёт и выдачу документов о среднем профессиональном образовании.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора филиала.

5.2. Ответственность за реализацию настоящего Положения несут заместитель директора по учебно-воспитательной работе, главный бухгалтер, секретарь учебной части, инспектор по кадрам, заведующий отделением.

6. Общие положения

6.1. В филиале используются следующие бланки документов об образовании и о квалификации, образцы которых утверждены 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»:

- бланк титула диплома о среднем профессиональном образовании;

- бланк титула диплома о среднем профессиональном образовании с отличием;
- бланк приложения к диплому о среднем профессиональном образовании

6.2. Дипломы о среднем профессиональном образовании, образцы которых утверждены 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», выдаются по реализуемым в Рославльском ж.д. техникуме - филиале ПГУПС аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования лицам, завершившим обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, на основании решения государственной экзаменационной комиссии.

7. Порядок приобретения и учета бланков документов об образовании и о квалификации

7.1. Приобретение бланков дипломов о среднем профессиональном образовании осуществляет ФГБОУ ВО ПГУПС в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

7.2. Изготовленные для ФГБОУ ВО ПГУПС предприятием-изготовителем бланки поступают в филиал в соответствии с планируемым выпуском для обеспечения обучающихся филиала вместе с сопроводительными документами (счетами-фактурами, накладными и т.д.), в которых указывается наименование бланков, серии, номера, количество и стоимость.

7.3. Бланки принимаются на ответственное хранение в финансовое подразделение филиала (бухгалтерия) материально-ответственным сотрудником в присутствии комиссии, назначенной приказом директора. Комиссия проверяет целостность упаковки, сличает фактическое количество бланков, их серии и номера по данным, указанным в сопроводительных документах, и составляет акт приемки документов строгой отчетности в трех экземплярах.

Акт, утвержденный директором, является основанием для принятия документов строгой отчетности на финансовый учет.

7.4. В случае обнаружения расхождений или наличия бракованных бланков комиссия передает в ФГБОУ ВО ПГУПС материалы для дальнейшего оформления претензии предприятию-изготовителю с приложением копии акта - приемки документов строгой отчетности.

7.5. С работниками финансового подразделения, которым поручаются получение, хранение, учет и выдача бланков, директор заключает договоры о материальной ответственности. Материально - ответственное лицо по требованию - накладной получает бланки для оформления (заполнения) и выдачи выпускникам филиала.

Бланки строгой отчетности (бланки дипломов и приложений к ним) хранятся в Рославльском ж.д. техникуме - филиале ПГУПС как документы строгой отчетности в металлических закрытых шкафах (сейфах) и учитываются по специальному реестру.

Передача полученных филиалом бланков в другие образовательные организации не допускается.

Работники, ответственные за хранение, выдачу, правильность заполнения бланков документов о среднем профессиональном образовании, назначаются распоряжением директора филиала.

Выдача для заполнения бланков дипломов и приложений к ним ответственным работникам осуществляется материально-ответственным сотрудником финансового подразделения в установленном порядке.

Для получения бланков дипломов и приложений к ним оформляется служебная записка от заведующего отделением на имя заместителя директора по учебно-воспитательной работе с указанием количества дипломов, соответствующего планируемому выпуску обучающихся отделений очной/заочной формы обучения, с указанием количества бланков дипломов с отличием.

7.6. Материально-ответственный сотрудник финансового подразделения филиала после получения служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебно-воспитательной работе выдаёт под роспись необходимое количество бланков дипломов и приложений к ним работникам, ответственным за заполнение документов, в течение трёх рабочих дней. В книги учёта выдачи бланков дипломов по программам среднего профессионального образования и книги выдачи приложений к ним вносится соответствующая запись с указанием реквизитов (серия/номер бланка) выданных документов и их количества.

8. Порядок учета бланков документов о среднем профессиональном образовании

8.1. Бланки документов о среднем профессиональном образовании хранятся в учебной части филиала как документы строгой отчётности в металлических закрытых шкафах (сейфах) и учитываются ответственными работниками в специальной книге регистрации выданных дипломов.

8.2. Для учёта выдачи дипломов, дубликатов дипломов ведётся книга регистрации выданных дипломов, которая хранится в учебной части филиала.

8.3. Листы книги регистрации выданных дипломов (дубликатов) должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью с указанием количества листов. Книги регистрации должны храниться как документы строгой отчётности в металлических закрытых шкафах (сейфах).

8.4. Ответственные работники филиала предоставляют отчёты о выданных бланках документов о среднем профессиональном образовании (дипломы и приложения к дипломам) с подписью руководителя филиала в Управление по работе с филиалами не позднее 30 июля текущего года.

8.5. Списание испорченных бланков документов о среднем профессиональном образовании (бланков строгой отчётности) проводится в установленном порядке комиссией, назначенной приказом директора.

8.6. Секретарь учебной части составляет акт об испорченных бланках дипломов о среднем профессиональном образовании (бланках строгой отчётности) и представляет на утверждение директору

8.7. Акты об испорченных бланках документов о среднем профессиональном образовании (бланках строгой отчётности) вместе с испорченными бланками дипломов и приложений к ним, находящихся в учебной части, ответственные работники представляют на утверждение директору филиала

8.8. Испорченные бланки документов о среднем профессиональном образовании (бланки строгой отчётности) подлежат сдаче в финансовое подразделение филиала (бухгалтерия) вместе с актом о списании, утверждённым директором филиала.

Комиссия, назначенная приказом директора, производит уничтожение испорченных бланков документов о среднем профессиональном образовании и квалификации установленным порядком.

9. Инвентаризация бланков документов об образовании и о квалификации

9.1. Инвентаризация бланков является обязательным мероприятием и проводится комиссией, назначенной приказом директора.

9.2. Плановая инвентаризация бланков, хранящихся в финансовом подразделении, осуществляется по приказу директора о годовой инвентаризации бланков строгой отчётности.

9.3. До начала проведения инвентаризации все бланки, поступившие материально-ответственному лицу финансового подразделения, должны быть оприходованы, а выданные - списаны.

9.4. При инвентаризации бланков назначенная комиссия пересчитывает бланки, осуществляет сопоставление фактического наличия бланков с данными инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчётности. Фактическое наличие бланков устанавливается по видам бланков.

9.5. Результаты инвентаризации бланков отражаются в инвентаризационной описи

(сличительной ведомости) бланков строгой отчетности. Инвентаризационная опись подписывается председателем и всеми членами комиссии, осуществляющей инвентаризацию.

9.6. При необходимости может проводиться внеплановая инвентаризация бланков. Для исключения случаев мошенничества, хищений или ошибок в использовании бланков возможно проведение внезапных проверок.

Назначенная комиссия производит проверки ведения учета и соблюдения условий хранения бланков у материально ответственных лиц.

10. Порядок списания бланков документов об образовании и о квалификации

10.1. Бланки выданных выпускникам дипломов (дубликатов), а также испорченные, в том числе при оформлении, некомплектные или изъятые из обращения бланки подлежат списанию (уничтожению).

Списание (уничтожение) выданных выпускникам дипломов (дубликатов), некомплектных, испорченных или изъятых из обращения бланков строгой отчетности оформляется актом о списании бланков строгой отчетности.

10.2. Списание (уничтожение) бланков осуществляет комиссия, состав которой определен приказом директора.

В акте о списании бланков строгой отчетности приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер приказа директора филиала, которым данная комиссия была назначена, указывается период, за который производится списание. Списываемые бланки перечисляются с указанием их названия, серии, номеров и причин списания. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает директор филиала.

10.3. Для списания бланков выданных выпускникам дипломов (дубликатов) комиссия составляет акт о выданных бланках строгой отчетности в двух экземплярах

В акте указываются названия, серии, номера и количество выданных бланков.

Подтверждением акту о списании бланков выданных выпускникам дипломов служат книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и (или) дубликатов документов об образовании и о квалификации, на которых присутствует запись, подтверждающая выдачу диплома.

10.4. Испорченные, в том числе при оформлении, а также некомплектные или изъятые из обращения бланки подлежат списанию и уничтожению. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности, в котором указываются названия, номера и серии, количество, причина списания и дата уничтожения бланков.

Уничтожение бланков производится путем вырезания названия, серии и номера бланков и приклеивания их к акту или на отдельный лист бумаги формата А4, который прилагается к акту о списании бланков строгой отчетности.

Форма акта приемки документов строгой отчетности

Утверждаю
Директор Рославльского ж.д.
техникума – филиала ПГУПС
«__» _____ 20__

АКТ
приемки документов строгой отчетности

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе: председатель комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

члены комиссии:

(должность, фамилия, инициалы) (должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом директора от «__» _____ 20__ г. № ____, произвела проверку фактического наличия документов строгой отчетности, полученных от «__» _____ 20__ г. согласно счету № _____ от «__» _____ 20__ г. и накладной № _____

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование бланка	Количество		Излишки	Недостача	Примечание
	фактическое	по накладной			
1	2	3	4	5	6

Председатель комиссии _____

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по УВР	Лысков С.И	30.08.17	
Заместитель директора по УПР	Лысенков С.В.	30.08.17	
Заведующий отделением	Цомирера Г.Н.	30.08.17	
Юрисконсульт	Лебедкина А.М.	30.08.17	

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Преподаватель	Анищенков Петр Михайлович	04.09.17	
Преподаватель	Бондаренко Юлия Евгеньевна	04.09.17	
Преподаватель	Бизюков Николай Иванович	04.09.17	
Преподаватель	Вдовина Наталья Ивановна	04.09.17	
Преподаватель	Гращенкова Ирина Николаевна	04.09.17	
Преподаватель	Запасников Алексей Александрович	04.09.17	
Преподаватель	Дегтярева Наталья Владимировна	04.09.17	
Преподаватель	Камзалов Сергей Александрович	04.09.17	
Директор	Кожанов Николай Алексеевич	04.09.17	
Преподаватель	Кожанова Светлана Николаевна	04.09.17	
Преподаватель	Кутузова Наталья Викторовна	04.09.17	
Зам. директора по УПР	Лысенков Сергей Владимирович	04.09.17	
Зам. директора по УВР	Лысков Сергей Илларионович	04.09.2017	
Преподаватель	Паршкова Лариса Алексеевна	04.09.17	
Преподаватель	Пятилеткин Михаил Степанович	04.09.17	
Преподаватель	Романова Наталья Брониславовна	04.09.2017	
Преподаватель	Романова Юлия Михайловна	04.09.2017	
Преподаватель	Седенков Николай Иванович	04.09.2017	
Преподаватель	Сырцова Оксана Олеговна	04.09.2017	
Преподаватель	Тихонов Владимир Викторович	04.09.17	
Преподаватель	Уденков Сергей Анатольевич	04.09.17	
Преподаватель	Невский Николай Анатольевич	04.09.17	
Преподаватель	Новик Елена Алексеевна	04.09.17	
Преподаватель	Цомирева Галина Николаевна	04.09.17	
Преподаватель	Чупрукова Наталья Анатольевна	04.09.17	
Преподаватель	Федорова Оксана Владимировна	04.09.17	
Преподаватель	Шикина Анна Юрьевна	04.09.17	
Зам. директора по АХЧ	Шлыкова Елена Алексеевна	04.09.17	
Преподаватель	Якутенков Дмитрий Альбертович	04.09.17	
Преподаватель	Яшкина Оксана Николаевна	04.09.17	