

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина»

Рассмотрено и одобрено:  
на заседании  
Совета Учреждения  
" 03 " 04 2015г.  
протокол № 2



**ПРАВИЛА  
работы с бланками дипломов о среднем профессиональном образовании**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регулируют работу с бланками дипломов о среднем профессиональном образовании в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина» (далее – ПОУ).

**1. Получение, учет, хранение и передача бланков дипломов о среднем профессиональном образовании в образовательной организации**

1.1. В порядке, определенном законодательством Российской Федерации, ПОУ ежегодно осуществляет заказ бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним (далее - бланки документов об образовании).

1.2 ПОУ заключает в установленном порядке с изготовителем соответствующий договор на изготовление и доставку бланков документов об образовании.

1.3 Ответственным лицом является бухгалтер. Во время отсутствия ответственного лица (отпуск, болезнь и прочее) обязанности по учету, хранению, передаче и уничтожению бланков документов об образовании возлагаются на лицо, назначенное приказом директора ПОУ.

1.4 Вскрытие посылок с бланками документов об образовании производится комиссией по вскрытию и учету посылок с бланками документов об образовании по акту. Состав комиссии утверждается приказом директора ПОУ ежегодно.

1.5 Комиссия в течение пяти рабочих дней с момента получения посылок с бланками документов об образовании вскрывает и сверяет их вложение по описи к посылкам. Комиссия сверяет наличие бланков документов об образовании с товарной накладной и счетом-фактурой и передает товарную накладную и счет-фактуру в бухгалтерию ПОУ.

В случае несоответствия содержимого посылки описи, составляется соответствующий акт в двух экземплярах, один из которых направляется отправителю, другой - хранится в поу. В этом случае отправитель устраняет указанные в акте несоответствия, согласно условиям договора.

В случае соответствия содержимого посылки описи, составляется акт в одном экземпляре о количестве поступивших бланков документов об образовании установленного образца.

Оригинал акта приема бланков документов об образовании хранится в бухгалтерии как документ строгой отчетности.

1.6 Бланки документов об образовании хранятся в бухгалтерии в несгораемых шкафах. Шкафы, в которых хранятся бланки документов об образовании, запираются и опечатываются ответственным лицом бухгалтерии.

1.7 В случае пропажи бланков документов об образовании ответственное лицо незамедлительно письменно уведомляет руководство образовательной организации о факте пропажи с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.



## **2. Оформление дипломов о среднем профессиональном образовании**

2.1 Секретарю учебной части бланки документов об образовании передаются ответственным лицом бухгалтерии ПОУ на основании письменной заявки с целью заполнения. При этом на секретаря учебной части установленном порядке возлагается ответственность за хранение бланков документов об образовании и выдачу документов.

2.2. Количество запрашиваемых в заявке бланков документов об образовании, определяется числом студентов завершивших обучение и успешно прошедших государственную итоговую аттестацию.

2.3 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы об образовании, на основании личного заявления и при условии наличия в ПОУ всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа.

Плата за оформление и выдачу дубликата документа об образовании с лица, утратившего документ об образовании, не взимается.

2.4 Секретарь учебной части организуют оформление документов об образовании в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. № 1186).

После заполнения бланков документов об образовании они должны быть тщательно проверены на точность внесенных в него записей. Документы, составленные с ошибками, считаются недействительными.

После тщательной проверки с документов об образовании снимается копия, которые вкладываются в личные дела выпускников и подлежат постоянному хранению.

## **3. Порядок выдачи оформленных дипломов о среднем профессиональном образовании**

3.1. Дипломы о среднем профессиональном образовании перед выдачей регистрируются в книге регистрации выдачи документов об образовании ответственным лицом. В день выдачи документов об образовании заведующий отделением получает у заместителя директора по учебной работе книгу регистрации выдачи документов об образовании.

В книги регистрации выдачи документов об образовании заносятся 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 (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).

3.2. Документы об образовании выдаются указанному в них лицу под подпись по предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта) или другому лицу по доверенности с предъявлением документа, удостоверяющего личность (паспорта).

В случае получения документа об образовании по доверенности от выпускника, об этом делается особая отметка с указанием полных данных о фамилии, имени и отчестве лица, получившего диплом.

Плата за оформление и выдачу документа об образовании с выпускника не взимается.

3.3. После выдачи документов об образовании книга регистрации выдачи документов об образовании передается ответственным лицом заместителю директора по учебной работе.

3.4. Документы об образовании, невостребованные после акта выдачи, передаются для хранения в течение года заместителю директора по учебной работе. По истечении указанного срока они передаются по акту передачи в архив ПОУ в установленном порядке.

3.5. Книга регистрации выдачи документов об образовании хранится у заместителя директора по учебной работе как документ строгой отчетности. После закрытия книга передается по акту в архив ПОУ в установленном порядке, где хранится как документ строгой отчетности в течение 75 лет.

#### **4. Уничтожение бланков дипломов о среднем профессиональном образовании**

4.1. Неправильно оформленные, заполненные с ошибками или имеющие нечеткий оттиск гербовой печати или поврежденные бланки считаются испорченными. Испорченные бланки подлежат ежегодному списанию по актам и уничтожаются в присутствии комиссии, состав которой определяется приказом директора ПОУ.

В акте об уничтожении испорченных бланков документов об образовании указывается их количество (прописью) и номера уничтожаемых бланков. Номера испорченных бланков документов об образовании вырезаются и наклеиваются на экземпляр акта, который подлежит бессрочному хранению в архиве бухгалтерии ПОУ.

#### **5. Отчеты по расходованию бланков дипломов о среднем профессиональном образовании**

5.1. Комиссия по списанию бланков строгой отчетности (документов об образовании), состав которой определяется приказом директора ПОУ, ежегодно составляют акты (отчеты) об использовании бланков документов об образовании установленного образца на основании книги регистрации выдачи документов об образовании.