



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БИЗНЕС-АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»
(АНОПО БАЭС)

Согласовано

Педагогическим Советом БАЭС

(протокол от «05» 09 20 16 № 1)

Утверждено

приказом по АНОПО БАЭС

от «04» 09 20 16 № 09



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИОБРЕТЕНИИ, УЧЕТЕ, ХРАНЕНИИ
И ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА
О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

г. Волоколамск

20 16

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Порядок приобретения бланков документов об образовании.....	5
3. Порядок выдачи диплома Государственного образца в БАЭС	6
4. Учет и хранение бланков документов об образовании	8
Приложение 1	11

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с:

— Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04 июля 2013 года № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки от 9 апреля 2015 г. №380);

— Приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 N 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки от 31 января 2014 г.);

— Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями, внесенным приказом Минобрнауки Российской Федерации от 22 января 2014 г. №31, и приказом Минобрнауки Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. № 1580).

— Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями, внесенным приказом Минобрнауки от 15 ноября 2013 г. № 1244)

— Уставом АНОПО «Бизнес-академия экономики и сервиса» (далее – БАЭС).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок приобретения, заполнения, учета, выдачи и хранения дипломов о среднем

профессиональном образовании, приложения к ним и их дубликатов (далее - Порядок), устанавливает требования к заполнению и учету дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов.

1.3. 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.

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

Бланк титула и бланк приложения (далее вместе - бланки) являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня "Б" и изготавливаются по единому образцу в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. N 14н (в редакции приказа Минфина РФ от 11.07.2005 г. № 90н).

1.5. Указанные в документе о среднем профессиональном образовании квалификации дают право выпускникам техникума заниматься профессиональной деятельностью, для данных квалификаций в установленном порядке определены обязательные квалификационные требования к соответствующему образовательному цензу.

1.6. Дипломы о среднем профессиональном образовании и (или) о квалификации (далее - диплом) выдаются БАЭС, по реализуемым и аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

2. Порядок приобретения бланков документов об образовании

2.1. Директор АНОПО БАЭС является лицом, ответственным за приобретение, учёт и хранение документов об образовании.

— Директор БАЭС составляет сводную прогнозную заявку на необходимое количество бланков документов об образовании на прогнозируемый учебный год.

— Ежегодно в срок до 1 октября формируется отчет о расходовании бланков документов об образовании за период с 1 октября предыдущего года по 30 сентября текущего года, а также количество неиспользованных бланков.

— Ежегодно в срок до 1 октября учебно-методический отдел предоставляет директору БАЭС сведения о количестве обучающихся по специальностям, претендующих на получение диплома об образовании, в том числе дипломов с отличием.

— Заявки на каждый вид бланочной продукции формируются отдельно.

— Директор согласовывает заявку и передает 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 образовательное учреждение договор и счет на оплату.

2.2. При поступлении бланков документов об образовании специально назначенной директором комиссией осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков титулов и бланков приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащимся в сопроводительных документах.

2.3. По результатам сверки составляется акт, который хранится в бухгалтерии образовательного учреждения.

3. Порядок выдачи диплома Государственного образца в БАЭС

3.1. Диплом о среднем профессиональном образовании (базовый уровень) или диплом о среднем профессиональном образовании (повышенный уровень) (далее - Диплом) выдается выпускнику БАЭС, прошедшему в установленном порядке Государственную итоговую аттестацию.

3.2. Основанием для выдачи диплома является решение Государственной аттестационной комиссии.

3.3. Диплом вместе с приложением к нему выдается не позднее 10 дней после даты распоряжения об отчислении выпускника.

3.4. В случае если выпускник не явился для получения диплома, диплом хранится в сейфе учебно-методического отдела до востребования владельцем диплома.

3.5. Диплом с отличием выдается выпускнику на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по дисциплинам, курсовым работам, практикам и Государственной итоговой аттестации. По результатам Государственной итоговой аттестации выпускник должен иметь только оценки "отлично". При этом оценок "отлично", включая оценки по Государственной итоговой аттестации, должно быть не менее 75%, остальные оценки - "хорошо". Зачеты в процентный подсчет не входят.

3.6. Академическая справка выдается по письменному заявлению студентам: отчисленным с любого курса и не закончившим обучение, в том числе и при переводе в другое образовательное учреждение; при переходе внутри БАЭС со специальности на специальность.

3.7. Академическая справка не выдается студентам, отчисленным из БАЭС до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

3.8. Студентам, отчисленным из БАЭС до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка установленного образца с указанием перечня дисциплин и итоговых оценок по специальности, по которой обучался студент.

3.9. Дубликаты документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложения к диплому, академические справки выдаются взамен утраченных документов:

3.9.1. При утрате диплома и приложения к нему выдается дубликат диплома и приложение к нему, с указанием «Дубликат» в бланке титула диплома - в левой части оборотной стороны бланка.

3.9.2. При утрате только приложения к диплому взамен выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляются номер и регистрационный номер сохранившегося диплома с указанием «Дубликат» в левой колонке первой страницы бланка.

3.9.3. При утрате только диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему с указанием «Дубликат» на бланке титула диплома - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома, при этом сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается в установленном порядке.

3.9.4. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему с указанием «Дубликат».

3.10. Документы государственного образца о среднем профессиональном образовании выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника.

3.11. Документы об образовании негосударственного образца не подлежат обмену на документы об образовании государственного образца.

3.12. Директор БАЭС несет ответственность за полную сохранность личных дел студентов, завершивших обучение в БАЭС, в установленном порядке.

4. Учет и хранение бланков документов об образовании

4.1. Бланки документов об образовании хранятся в сейфе учебно-методического отдела, закрытого на замки в помещении, исключающем их порчу и хищение. В каждом случае по окончании работы с бланками, место хранения бланков замыкается, а ключ сдается на хранение директору БАЭС.

4.2. Приобретенные бланки документов об образовании и (или) о квалификации регистрируются материально-ответственным лицом в книге учета бланков документов строгой отчетности, которая пронумеровывается, прошнуровывается, опечатывается и хранится как документ строгой отчетности, записи в книгу учета производятся при любом движении бланков. В БАЭС ведется одна книги учёта, в книге учета выделяется необходимое количество страниц под каждый вид бланков.

4.3. В книгу учета заносятся следующие данные:

- 1) порядковый номер;
- 2) наименование бланков строгой отчетности;
- 3) дата получения, накладная;
- 4) номера полученных бланков строгой отчетности;
- 5) количество полученных бланков.

4.4. Для регистрации выдаваемых дипломов и приложений к ним в БАЭС ведутся книги регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- 1) порядковый регистрационный номер диплома (приложения);
- 2) фамилия, имя и отчество лица, получившего диплом (приложение);
- 3) дата выдачи диплома (приложения);
- 4) наименование профессии или специальности среднего профессионального образования с указанием присвоенной квалификации;

5) дата и номер протокола государственной аттестационной комиссии;

6) дата и номер приказа об отчислении выпускника профессиональной образовательной организации;

7) Подпись, выдавшего документ;

8) Подпись, получившего документ.

4.5. Каждая запись в книге регистрации заверяется подписью ответственного лица, выдающего дипломы и приложения к ним, а также подписью лица, получившего диплом и приложения к нему.

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

4.7. Копии выданных диплома и приложения к нему подлежат хранению в установленном законодательством Российской Федерации порядке в архиве образовательного учреждения в личном деле выпускника.

4.8. Передача полученных профессиональной образовательной организацией бланков документов об образовании другим профессиональным образовательным организациям не допускается.

4.9. Списание израсходованных бланков документов об образовании производится по акту списания бланков строгой отчетности.

В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Кроме того, в акте указывают период, за который производится списание. Списываемые документы перечисляются с указанием их номеров, серии и причин списания. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает директор.

4.10. Испорченные при заполнении бланки документов об образовании подлежат списанию и уничтожению, для чего создается комиссия с участием представителя бухгалтерии.

Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности 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 на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в профессиональной образовательной организации. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает директор образовательного учреждения.

4.11. Документы об образовании, не полученные выпускниками в год окончания, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.

4.12. 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, расписывается в описи в получении, а сдавший – в сдаче этих бланков.

4.13. Документы об образовании, изготовленные по форме, определённой ОУ самостоятельно, не подлежат обмену на документы об образовании другой профессиональной образовательной организации.

Акт

о списании и уничтожении испорченных при заполнении бланков документов об образовании АНОПО «Бизнес-академия экономики и сервиса в 20___/20___ уч. г.

Мы, нижеподписавшиеся, в лице председателя комиссии, _____, членов комиссии, _____, составили настоящий акт на предмет списания и уничтожения путем сожжения следующих документов об образовании, испорченных при заполнении в 20___/20___ уч. г.

№	Наименование бланка	Серия и номер испорченного бланка	Количество (числом и прописью)
1	2	3	4
1	Диплом о среднем профессиональном образовании		
2	Приложение к Диплому о среднем профессиональном образовании		
3	Диплом о среднем профессиональном образовании (с отличием)		
4	Приложение к Диплому о среднем профессиональном образовании (с отличием)		

«___» _____ 20___ г. Подписи председателя и членов комиссии:

_____ подпись, ф.и.о
 _____ подпись, ф.и.о
 _____ подпись, ф.и.о
 _____ подпись, ф.и.о

Правильность произведенных записей в акте проверил _____
 (подпись, ф.и.о. лица, ответственного за получение, учёт и хранение бланков)

Бланки испорченных документов об образовании перед уничтожением сверили по акту и уничтожили путём сожжения «___» _____ 20___ г.

Подписи членов комиссии:

_____ подпись, ф.и.о
 _____ подпись, ф.и.о
 _____ подпись, ф.и.о
 _____ подпись, ф.и.о

МП