



МОСКОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НОУ ВО
«Московский
экономический институт»
И. Л. Сурат
«*И. Л. Сурат*» 2015г.



Положение о приобретении, учете, хранении и выдаче бланков документов об образовании и о квалификации

В Негосударственном образовательном учреждении
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
(СПО)

МОСКВА 2015 г.

1. Общие положения.

1.1 Порядок приобретения, учета, хранения и выдачи бланков документов об образовании и квалификации (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

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

- Приказом Минобрнауки России от 04.07.2013 N 531 (ред. от 19.05.2014) «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

- Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатом»;

- действующими законодательными актами в сфере образования Российской Федерации;

1.2. Настоящий Порядок определяет порядок хранения, учета и использования бланков документов о среднем профессиональном образовании и приложения к ним должностными лицами в Негосударственном образовательном учреждении высшего образования «Московский экономический институт».

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

2.1. Заведующий отделением СПО составляет и представляет ответственному за хранение, учет и выдачу бланков строгой отчетности и назначенному приказом ректора за приобретение бланков строгой отчетности, сводную заявку на необходимое количество бланков на учебный год.

2.2. Заявки на каждый вид бланочной продукции формируются отдельно.

2.3. Ответственный обращается с заявкой в организацию, имеющую лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, которая направляет НОУ ВО «МЭИ» договор и счет на оплату.

2.4. Бланки документов об образовании заказываются централизованно ответственным лицом за учет, хранение и выдачу бланков документов строгой отчетности.

2.5. Бланки строгой отчетности, изготовленные в установленном порядке, доставляются непосредственно поставщиком.

К каждой партии бланков должна прилагаться копия накладной или другая сопроводительная документация с указанием наименования бланков, их серий, номеров и стоимости приобретения.

2.6. Полученные от поставщика бланки строгой отчетности принимаются должностным лицом, ответственным за хранение, учет и выдачу бланков строгой отчетности и назначенным приказом ректора (далее - Ответственный).

Ответственный сличает фактическое количество бланков строгой отчетности, их серии и номера по данным, указанным в сопроводительных документах, регистрирует поступление бланков в Реестре учета бланков строгой отчетности. Запись в реестре учета является основанием для принятия бланков на учет.

В Институте ведется Реестр учета бланков строгой отчетности, который пронумеровывается, прошнуровывается, опечатывается и хранится как документ строгой отчетности, записи в книгу учета производятся при любом движении бланков:

- дипломов СПО
- дипломов с отличием СПО
- приложений к дипломам СПО

В реестр учета заносятся следующие данные:

- порядковый номер
- наименование бланков строгой отчетности

- дата получения, накладная
- номера полученных бланков строгой отчетности
- количество полученных бланков
- № актов о списании

В случае обнаружения расхождений или наличия бракованных бланков в присутствии доставщика составляется акт, который подписывается представителями доставляющей и принимающей стороны. Один экземпляр акта направляется претензионным письмом поставщику бланков.

3. Учет, хранение и выдача бланков документов об образовании и о квалификации (и их дубликатов) строгой отчетности по программам среднего профессионального образования

3.1. Полученные бланки строгой отчетности хранятся Ответственным в сейфе. Один экземпляр ключей от сейфа находится у Ответственного, второй – у ректора.

Ответственный ведет количественный учет бланков строгой отчетности по их наименованиям в Реестре учета бланков строгой отчетности.

3.2. работникам, связанным с выдачей, хранением, использованием бланков строгой отчетности, руководителями Института должны быть созданы условия, обеспечивающие сохранность бланков строгой отчетности.

3.3. Заполнение бланков документов строгой отчетности ответственным лицом производится на основании приказа ректора об итогах государственной аттестации и выдаче дипломов выпускникам.

3.4. Ответственное лицо, получившее бланки документов обязано отчитаться за каждый полученный им бланк строгой отчетности.

Не выданные и испорченные бланки строгой отчетности сдаются Ответственному по Акту приема-передачи.

В случае обнаружения при проверке недостатков бланков строгой отчетности, а также в случае других нарушений установленного порядка заполнения и использования бланков строгой отчетности выдача новых бланков приостанавливается и об этом немедленно письменно извещается руководитель Института.

Руководитель обязан тщательно разобраться в причинах указанных выше нарушений и принять соответствующие меры по устранению и недопущению их в дальнейшем. В отношении лица, допустившего недостаток бланков строгой отчетности, подчистки и исправления в бланках и другие нарушения установленного порядка заполнения и использования бланков строгой отчетности, может быть поставлен вопрос о его ответственности, установленной законодательством, об отстранении его от занимаемой должности и проведении документальной ревизии.

3.5. Порядок списания и уничтожения бланков строгой отчетности

Списание заполненных и выданных бланков строгой отчетности производится на основании составленного комиссией акта, утвержденного Проректором по учебно-методической работе Института.

Испорченные бланки строгой отчетности сдаются Ответственному сразу же после обнаружения ошибки. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия в составе: проректора по учебно-методической работе, ответственного лица за хранение, учет и выдачу бланков. Списание испорченных бланков строгой отчетности производится на основании составленного комиссией акта, утвержденного ректором Института. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество уничтожаемых бланков документов (количество указывается прописью). Номера испорченных бланков документов

вырезаются и наклеиваются в акте. Акты списания и уничтожения хранятся в образовательном учреждении бессрочно.

3.6. Контроль за сохранностью бланков строгой отчетности

Бланки строгой отчетности, хранящиеся у должностных лиц, подвергаются проверке не менее одного раза в год.

О случаях выявленных расхождений или недостатков бланков строгой отчетности Ответственный немедленно письменно докладывает руководителю организации для принятия мер.

3.7. Для регистрации выдаваемых дипломов и приложений к ним (и их дубликатов) в Институте ведутся специальные книги учета выдачи документов об образовании.

В книги учета выдачи документов об образовании заносятся следующие данные:

- Порядковый регистрационный номер
- Фамилия, имя и отчество лица, получившего диплом
- Серия и номер бланка диплома и приложения
- Дата выдачи документа
- Наименование специальности
- Наименование присвоенной квалификации
- Дата и номер протокола ГЭК
- Номер приказа об отчислении студента
- Подпись руководителя подразделения, выдающего документ об образовании
- Подпись лица, получившего документ.

Книги регистрации заполняются в электронном виде, листы распечатываются и формируются в книгу.

В разделах книги регистрации зачеркивание неточных или неправильных записей не допускается.

Изменение записей производится путем признания их недействительными и внесения правильных записей.

В случае, если запись занесена ошибочно, то уполномоченным лицом за внесение сведений напротив неверной записи пишутся слова – «запись занесена ошибочно».

Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.8. Документы об образовании, не полученные выпускниками в год окончания, хранятся в Институте до их востребования.

3.9. При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков неиспользованные 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.

3.10. Передача полученных образовательным учреждением бланков документов в другие образовательные учреждения не допускается.

3.11. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве Института в личном деле выпускника.

4. Учет, хранение и выдача дубликатов документов об образовании и о квалификации по программам среднего профессионального образования

4.1. Дубликат документа об образовании (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).

4.2. Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых НОУ ВО «МЭИ» на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.3. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются 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.

4.4. 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. (В случае ликвидации образовательной организации, дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаются департаментом образования и науки Московской области).

4.5. Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом на дубликат диплома с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

4.6. Заявление о выдаче дубликата диплома и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника НОУ ВО «МЭИ».

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются НОУ ВО «МЭИ» и уничтожаются в установленном порядке.

4.7. 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.

4.8. Для регистрации выдачи дубликатов дипломов и приложений к диплому ведётся отдельный журнал, в котором заносятся:

- регистрационный номер дубликата диплома, дубликата приложения к диплому;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения дубликата диплома, дубликата приложения к диплому по доверенности – также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- серия и номер бланка дубликата диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) дубликата приложения к диплому;
- дата выдачи дубликата диплома, дубликата приложения к диплому;
- наименование специальности, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись секретаря учебной части, готовившего к выдаче дубликат диплома, дубликат приложения к диплому;
- подпись лица, которому выдан дубликат документа (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.9. Листы книги регистрации выдачи дубликатов документов об образовании и приложений к ним пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью НОУ ВО «МЭИ» с указанием количества листов в книге регистрации и хранится у секретаря учебной части.