

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж судостроения и прикладных технологий»**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
и обучающихся
СПб ГБПОУ «Колледж судостроения
и прикладных технологий»

Протокол от «28» мая 2021 года № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СПб ГБПОУ
«Колледж судостроения и прикладных
технологий» от «28» мая 2021 года
№ 136

Директор СПб ГБПОУ КСиПТ

А.Л.Женаев



Локальный акт №76

**Положение об учете и хранении документов о среднем профессиональном
образовании в Санкт-Петербургском государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Колледж судостроения и прикладных технологий»**

Санкт-Петербург 2021

1. Общие сведения

1.1. Настоящее положение определяет порядок выдачи, учёта, хранения, заполнения и списания бланков строгой отчётности. Бланки документов строгой отчётности (дипломы о среднем профессиональном образовании, свидетельства и удостоверения о профессиональном обучении, другие документы установленного образца) подлежат хранению, учёту и уничтожению в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категории документов.

1.2. Данное положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186 (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 03.06.2014 №619, от 27.04.2015 №432, от 31.08.2016 №1129, от 07.08.2019 №406) «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Приказом Минобрнауки РФ от 04 июля 2013 года № 531 (в ред. от 15.11.2013 №1243, от 19.05.2014 №555, от 09.04.2015 №380, от 03.09.2015 №952) «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к ним»;

- Письмом Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки РФ от 19.06.2014 № 06-599;

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2014 г. № 08-418 «Об использовании Государственного герба РФ на печатях образовательных организаций»;

1.3. Документы государственного образца о среднем профессиональном образовании (диплом о среднем профессиональном образовании (далее диплом СПО) выдаются в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж судостроения и прикладных технологий» (далее по тексту – колледж) по профессиям и специальностям среднего профессионального образования, по которым в колледже имеется государственная аккредитация. Диплом СПО выдаётся лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию. Основанием для выдачи диплома является решение государственной экзаменационной комиссии.

1.4. Диплом с отличием выдается при следующих условиях:

все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) за исключением оценок «зачтено» являются оценками «отлично» и «хорошо»;

все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками «отлично»;

количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому, за ис-

ключением оценок "зачтено".

2. Получение бланков строгой отчетности

В соответствии с п. 17 части 3 ст. 28 федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации. Закупка бланков производится в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Закупка бланков документов, являющихся защищённой полиграфической продукцией возможна лишь у предприятий изготовителей - лицензиатов ФСТЭК России и ФНС России.

3. Учёт и хранение бланков строгой отчетности.

3.1. В колледже приказом директора назначается лицо, ответственное за получение, учёт и хранение бланков строгой отчетности (обычно один из заместителей директора).

3.2. Бланки строгой отчетности подлежат хранению в негорючем шкафу, приходяются в бухгалтерии и учитываются по специальному реестру.

3.3. Передача полученных бланков в другие образовательные организации не допускаются.

3.4. Для регистрации полученных бланков документов строгой отчетности ведётся книга регистрации полученных бланков строгой отчетности.

3.4. Для учёта выдачи бланков строгой отчетности в колледже ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации. При назначении новых работников, ведающих вопросами получения, учёта и хранения бланков дипломов и свидетельств, а также при реорганизациях журналы учёта, неиспользованные бланки и отчёты по движению бланков дипломов и свидетельств передаются по актам как документы строгой отчетности.

3.5. При выдаче документов в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа (диплома, аттестата, свидетельства);
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- серия и номер бланка диплома, аттестата, свидетельства (серия и номер приложений);
- серия и номер бланка (приложения);
- дата выдачи;
- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись уполномоченного лица. выдающего диплом (аттестат, свидетельство);

- подпись лица, которому выдан документ.

3.6. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью директора колледжа.

4. Заполнение и выдача бланков дипломов и приложений к ним

4.1. Ответственность за правильность заполнения бланков дипломов и свидетельств возлагается директором колледжа на одного из своих заместителей.

4.2. Заполнение бланков дипломов и приложений к ним производится точно в соответствии с Инструкцией, утверждённой Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» с дополнениями и изменениями к нему;

4.3. Диплом вместе с приложением к нему выдаётся не позднее 10 дней после даты приказа о выпуске.

4.4. Диплом (дубликат диплома) выдаются выпускнику лично при предъявлении паспорта или другому лицу по доверенности, оформленной в установленном порядке.

4.5. Испорченные при заполнении бланки документов строгой отчётности подлежат списанию по актам и уничтожаются в присутствии членов комиссии, состав которой определяется приказом директора колледжа. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтожаемых бланков. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются, как приложение к акту списания. Специалист, ответственный за документы строгой отчётности, по окончании квартала сдаёт отчёт в бухгалтерию колледжа о расходовании бланков строгой отчётности с актом списания бланков и актом уничтожения испорченных.

5. Заполнение и выдача дубликатов дипломов и приложений к ним

5.1 Заполнение бланков дубликатов дипломов и приложений к ним производится точно в соответствии с Инструкцией, утверждённой Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» с дополнениями и изменениями к нему;

5.2. Дубликат диплома и дубликат приложения к нему выдаётся:

- взамен утраченного;

- взамен диплома и (или) приложения к нему, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

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

В случае утраты диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускникам 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.

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.

5.1.2. Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются на основании личного заявления. Заявление рассматривается в течение 10 дней, выдача дубликата в течение 30 дней (п.1 ст.12 Федеральный Закон № 59-ФЗ от 27.11.2017).

5.1.3. При заполнении дубликата диплома о начальном профессиональном образовании, выданного до вступления в силу Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в разделе «Дополнительные сведения» указываются слова «с получением среднего общего образования»

5.1.4. Дубликат диплома выдаётся при наличии в колледже документов, подтверждающих, что заявитель действительно окончил данный колледж и получил соответствующий документ.

5.1.5. При утере дубликата диплома выдаётся соответствующая справка.

5.1.6. 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. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются образовательной организацией и уничтожаются в установленном порядке

5.2. Заполнение бланков свидетельств (удостоверений) о квалификации производится в соответствии с Письмом министерства образования и науки РФ от 21 февраля 2014 г. № ак-316/06.