



ИНСТРУКЦИЯ

11.11.2015 № 06-88

Москва



11.11.2015

ОДОБРЕНО

Решением Ученого совета

Протокол от 05.11.2015

№ 3

**порядке учета, хранения и выдачи бланков документов об образовании (и/ или
квалификации) в Негосударственном частном образовательном учреждении
высшего образования**

«Московский институт экономики, политики и права»

1. Общие положения

Положение устанавливает порядок хранения, учета и использования бланков дипломов об образовании (и/ или квалификации) должностными лицами Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Институт Мировой экономики и информатизации» (далее Институт).

Положение разработано на основе:

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 № 112 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов";

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 № 1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов";

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013г. №499;

Письма Министерства образования и науки Российской Федерации АК-1879/06 от 02.09.2013г., «О документах о квалификации»; АК-213/05 от 31.01.2014 «О заполнении бланков дипломов»; №05-2052 от 04.06.2015 г. «О заполнении дипломов о высшем образовании и о квалификации».

Письма Министерства образования и науки Российской Федерации АК-316/06 от 21.02.2014г. «О направлении рекомендаций»;

Письма Министерства образования и науки Российской Федерации АК-608/06 от методических рекомендаций».

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

2.1. Бланки документов государственного образца о высшем и среднем профессиональном образовании заказываются централизованно ответственным лицом за учет, хранение и выдачу бланков документов строгой отчетности.

2.2. 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.

2.3. 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 (накладных, квитанциях и т.п.), 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 бакалавра
- дипломов бакалавра с отличием
- приложений бакалавра
- приложений специалистов

В Реестр учета заносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- наименование бланков строгой отчетности;
- дата получения, накладная;
- номера полученных бланков строгой отчетности;
- количество полученных бланков.
- номер 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.

Полученные бланки строгой отчетности хранятся Ответственным в сейфе. Ответственный ведет количественный учет бланков строгой отчетности по их наименованиям в Реестре учета бланков строгой отчетности.

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

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

2.5. Ответственное лицо, получившие бланки документов обязано отчитаться за каждый полученный им бланк строгой отчетности.

Невыданные 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 организации обязан тщательно разобраться в причинах указанных выше нарушений и принять соответствующие меры по устранению и недопущению их в дальнейшем. В отношении лица, допустившего недостаточность 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.

2.11. Порядок списания и уничтожения бланков строгой отчетности

Списание заполненных и выданных бланков строгой отчетности производится на основании составленного комиссией акта, утвержденного Проректором по учебной 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 учебной 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.

2.12. 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.

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

- дипломов ВО и приложений к ним,
- дубликатов: дипломов ВО и приложений к ним,

В книги учета выдачи документов об образовании и о квалификации заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего диплом;
- в) серия и номер бланка диплома и приложения;
- г) дата выдачи документа;
- д) наименование направления подготовки (специальности);
- е) наименование присвоенной степени или квалификации;
- ж) дата и номер протокола государственной аттестационной комиссии;
- з) номер приказа об отчислении студента;
- и) подпись руководителя подразделения, выдающего документ об образовании;
- к) подпись лица, получившего документ.

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.

2.14. Документы об образовании и о квалификации, неполученные выпускниками в год окончания, хранятся в Институте до их востребования.

2.15. 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 и (или) о квалификации, расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этих бланков.

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

2.17. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательного учреждения в личном деле выпускника.

