

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный агротехнологический университет»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета университета
от «15» апреля 2021 г., протокол №5
Председатель Ученого совета университета,
ректор _____ Е.С. Симбирских



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И СПИСАНИЯ
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И КВАЛИФИКАЦИИ**

Киров 2021

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки России от 01.10.2013 №1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»; Приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 №112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и квалификации и их дубликатов»; Письмом Минобрнауки России от 01.07.2014 №АК-1794/05 «О заполнении документов о высшем образовании и о квалификации»; Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.06.2015 г. №АК-1483/05 «О выдаче документов о высшем образовании»; Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный агротехнологический университет» (далее – Университет) с целью обеспечения контроля за сохранностью и целевым использованием документов об образовании и квалификации (бланков строгой отчетности), и устанавливает требования по документальному оформлению операций, связанных с их получением (приобретением), списанием.

1.2 Бланк строгой отчетности – бланочная продукция, в отношении которой выполняются следующие условия:

-форма утверждена правовым актом уполномоченного органа власти, которым в свою очередь установлены специальные требования по хранению, выдаче и уничтожению данных бланков;

-содержит номер и серию;

-изготовлена типографским способом;

-имеет степень защиты.

1.3 Университет, как государственная образовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность в соответствии с полученной лицензией и реализующая образовательные программы высшего образования, имеет право на выдачу документов об образовании.

К документам об образовании и о квалификации в зависимости от уровня образования относятся:

• о среднем профессиональном образовании:

- диплом о среднем профессиональном образовании и приложение к нему;

- диплом о среднем профессиональном образовании с отличием и приложение к нему;

• о высшем образовании:

- диплом бакалавра и приложение к нему;

- диплом бакалавра с отличием и приложение к нему;

- диплом магистра и приложение к нему;

- диплом магистра с отличием и приложение к нему;

- диплом специалиста и приложение к нему;

- диплом специалиста с отличием и приложение к нему;

- диплом об окончании аспирантуры и приложение к нему.

2 ПРИОБРЕТЕНИЕ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

2.1 Формирование заявок на приобретение документов об образовании и о квалификации осуществляется в следующем порядке:

- заявка на бланки строгой отчетности о высшем и среднем профессиональном образовании формируется заведующим Учебно-методическим отделом Университета ежегодно, исходя из количества обучающихся выпускных курсов;

- заявка на обеспечение Университета документами об образовании и о квалификации подписывается ректором и передается для размещения заказа в отдел закупок Университета.

2.2 При поступлении в Университет бланков строгой отчетности от предприятия-изготовителя, они принимаются вместе с сопроводительными документами (счет -фактурами, накладными и т.д.) с указанием наименования бланков, их серий, номеров. Затем бланки строгой отчетности ставятся на учет в бухгалтерии Университета. Бланки строгой отчетности подлежат количественному учету.

3 ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

3.1 Бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении у материально-ответственного лица и выдаваемые им при совершении фактов хозяйственной деятельности Университета учитываются поштучно.

3.2 Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книгах учета бланков строгой отчетности у ответственных за их хранение лиц. Книга учета бланков о высшем и среднем профессиональном образовании заполняется и хранится в Учебно-методическом отделе.

3.3 Книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны ректором Университета, а также скреплены печатью.

Записи в Книгах производятся при любом движении бланков.

3.4. При ведении Книги учета бланков строгой отчетности не допускается внесение исправлений, в том числе с помощью коррекционной жидкости.

3.5 Документы об образовании и квалификации хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в оборудованных помещениях сейфами (металлическими шкафами) с надежными замками.

Сейфы (шкафы) закрываются и опечатываются.

3.6 Передача полученных Университетом бланков строгой отчетности в другие образовательные организации не допускается.

3.7 Для учета выдачи документов об образовании и о квалификации всех уровней образования и дубликатов в Университете ведутся Книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

3.8 При выдаче диплома (дубликата диплома) в Книгу регистрации вносятся данные, регламентированные Положением о порядке заполнения, учета

и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов и Положением о порядке заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации и их дубликатов.

3.9 Книга регистрации должна быть пронумерована, прошнурована, подписана ректором, а также скреплена печатью.

3.10 Диплом (дубликат) выдается выпускнику (обладателю диплома) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома), или по заявлению выпускника (обладателя диплома) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.11 Копия выданного диплома (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

3.12. При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков, неиспользованные бланки, а также книги учета и журналы регистрации передаются по актам как документы строгой отчетности.

3.13 В случае пропажи бланков строгой отчетности уведомляются соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа. Одновременно в местной печати дается объявление о недействительности пропавших бланков документов об образовании и о квалификации.

3.14 Документы об образовании, не полученные выпускниками в год окончания, хранятся в деканатах до их востребования.

3.15 Инвентаризация бланков строгой отчетности в Университете проводится ежегодно согласно приказу ректора, а также при смене материально-ответственных лиц. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по их видам, а также по каждому месту хранения и материально-ответственным лицам. Для отражения результатов инвентаризации и выявления количественных расхождений с учетными данными применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности. В случае обнаружения расхождений с данными бухгалтерского учета: недостачи и (или) излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации.

3.16 Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

4 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И КВАЛИФИКАЦИИ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

4.1 При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении бланка документа об образовании и о квалификации, выдается документ об образовании и о квалификации на новом бланке.

4.2 Дубликат документа об образовании и о квалификации выдается в случае его утраты, порчи (повреждения) или утраты, порчи (повреждения) дубликата. В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения, взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося документа и дата выдачи дубликата приложения.

4.3 Выдача дубликата документа об образовании и о квалификации, или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого на имя ректора:

- при утрате документа об образовании и о квалификации, и (или) приложения - с изложением обстоятельств утраты, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

- при порче документа об образовании и о квалификации, или приложения, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) документа об образовании и о квалификации или приложения.

4.4 Изъятые документы об образовании, испорченные (поврежденные), с ошибками уничтожаются Университетом в соответствии с главой 5 настоящего порядка.

4.5 Копии выданных документов об образовании в одном экземпляре хранятся в установленном порядке в личном деле выпускника.

4.6 За выдачу дубликата денежные средства не взимаются.

5 ПОРЯДОК СПИСАНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

5.1 Выданные и испорченные при заполнении бланки строгой отчетности подлежат списанию.

5.2 Списание производится комиссией, утвержденной приказом ректора Университета.

5.3 Списание бланков производится на основании акта.

5.4 Номера и серии испорченных бланков документов об образовании и квалификации вырезаются и наклеиваются на отдельный лист, который прилагается к акту, копия этого листа хранится в Учебно-методическом отделе. Испорченные бланки уничтожаются комиссией по списанию путем shredding.