



УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

ООО «ЭЛЛАДА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Эллада»



Е.Н. Полянская/

«12» декабря 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИОБРЕТЕНИИ, УЧЕТЕ, ХРАНЕНИИ И УНИЧТОЖЕНИИ БЛАНКОВ
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И КВАЛИФИКАЦИИ В
ОБЩЕСТВЕ С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЭЛЛАДА»**

г. Самара, 2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок приобретения, учета, хранения и уничтожения бланков документов о повышении квалификации, квалификационной аттестации, профессиональной переподготовки и приложения к ним в Обществе с ограниченной ответственностью «Эллада» (далее - Центр).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Центра.

1.3. Документы об образовании: удостоверение о повышении квалификации, квалификационный аттестат, диплом о профессиональной переподготовке и приложение к нему.

1.4. Диплом о профессиональной переподготовке (далее - диплом) состоит из титула диплома (далее - титул) и приложения к диплому (далее - приложение). Бланк титула и бланк приложения, бланк удостоверения о повышении квалификации (далее вместе - бланки) являются полиграфической продукцией и изготавливаются по единому образцу.

1.5. Выбор предприятий - изготовителей бланков документов осуществляется Центром самостоятельно.

1.6. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по образовательным программам дополнительного профессионального образования, выдается удостоверение о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке.

1.7. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно установлен Центром.

2. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Директор Центра приказом назначает материально-ответственное лицо за приобретение, учёт и хранение документов об образовании и квалификации (далее - ответственный).

2.2. Назначенное приказом директора Центра лицо, ответственное за приобретение, учет и хранение документов об образовании и квалификации предоставляет директору сводную прогнозную заявку на необходимое количество бланков документов об образовании на прогнозируемый учебный год.

Заявки на каждый вид бланочной продукции формируются отдельно.

Утвержденную директором Центра сводную заявку на приобретение бланков документов об образовании и о квалификации ответственный передает организации, которая направляет Центру договор и счет на оплату.

2.3. При поступлении бланков ответственным осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков титулов и бланков приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащимся в сопроводительных документах.

4. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Бланки об образовании хранятся в шкафах, закрытых на замки, исключаяющих их порчу и хищение.

3.2. Для регистрации выдаваемых бланков повышения квалификации в Центре ведется книга учета выдачи удостоверений о повышении квалификации, в которую заносятся следующие данные:

- фамилия, имя и отчество лица, получившего удостоверение;
- организация-заказчик;
- порядковый регистрационный номер удостоверения;
- номер бланка удостоверения;
- дата выдачи удостоверения;
- дата и номер протокола об итоговой аттестации слушателя Центра.

➤ подпись ответственного в получении удостоверения (если документ выдан лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

3.3. Для регистрации выдаваемых бланков квалификационного аттестата в Центре ведется книга учета выдачи квалификационных аттестатов, в которую заносятся следующие данные:

- фамилия, имя и отчество лица, получившего аттестат;
- организация-заказчик;
- порядковый регистрационный номер аттестат;
- номер бланка аттестата;
- дата выдачи аттестата;
- дата и номер протокола об отчислении выпускника Центра.
- подпись ответственного в получении аттестата (если документ выдан лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.4. Для регистрации выдаваемых бланков дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним в Центре ведется журнал учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке, в которую заносятся следующие данные:

- фамилия, имя и отчество лица, получившего диплом;
- организация-заказчик;
- порядковый регистрационный номер диплом;
- номер бланка диплома;
- дата выдачи диплома;
- дата и номер протокола об отчислении выпускника Центра.
- подпись ответственного в получении диплома (если документ выдан лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.5. Каждая запись в книге учета выдачи заверяется подписью лица, получившего удостоверение, аттестат, диплом и приложение к нему.

3.6. Книги (журналы) учета выдачи пронумеровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Центра и хранятся в учебной части Центра три года, а затем сдаются в архив.

3.7. Копии выданных документов об образовании и квалификации подлежат хранению в установленном законодательством Российской Федерации порядке в архиве учреждения в личном деле выпускника.

3.8. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

3.9. 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.

3.10. Передача полученных Центром бланков документов об образовании другим профессиональным образовательным учреждениям не допускается.

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

3.12. Комиссия составляет акт о списании бланков. 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 Центре. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает директор Центра.

3.13. 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.

4. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ

4.1. Для исключения случаев мошенничества, хищений или ошибок в использовании бланков необходимо регулярно проводить проверки.

4.2. Контрольные функции возлагаются на бухгалтерскую службу Центра.

4.3. О случаях выявленных расхождений или недостатков бланков главный бухгалтер немедленно письменно докладывает директору для принятия мер.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

5.2. Настоящее Положение может быть пересмотрено в случае изменения законодательства Российской Федерации, путем разработки дополнений и приложений к данному Положению, утверждаемых приказом директора Общества.

Образец специального реестра приобретения, учета, хранения и списания бланков документов строгой отчетности в Обществе с ограниченной ответственностью «Эллада»

Поступление бланков строгой отчетности					Выдача и списание бланков строгой отчетности						
№	Основание получения бланков строгой отчетности	Дата получения	Наименование бланка строгой отчетности	Количество бланков с №... по №...	Подпись ответственного лица	Основание выдачи/списания	Дата выдачи/списания	Наименование бланка строгой отчетности	Количество бланков	Номера бланков	Подписи ответственных лиц
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Образец акта списания бланков строгой отчетности

АКТ

на списание бланков _____

наименование бланков ВО/СПО/ДПО

Общество с ограниченной ответственностью

«Эллада»

«__» _____ 201_ года

г. Самара

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе: председатель – _____, члены комиссии: _____ составили настоящий акт на списание бланков дипломов и приложений к дипломам _____, выданных/испорченных документов выпускников очной и заочной форм обучения _____ года.

Все дипломы напечатаны на русском языке.

Всего списывается _____
(цифрой) (прописью)

Из них: дипломы с отличием _____
(цифрой) (прописью)

Дипломы без отличия _____
(цифрой) (прописью)

№ № п.п	Рег.№	Ф.И.О.	Номер и серия бланка документа об образовании
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Образец акта уничтожения бланков строгой отчетности

АКТ
на уничтожение документов об образовании и (или) квалификации в ООО «Эллада»

«__» _____ 201__ года

г. Самара

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе: председатель – _____, члены комиссии: _____ составили настоящий акт на уничтожение _____, наименование бланка в связи с выданными дубликатами на основании _____

Всего бланков:

- Бланков дипломов - _____ шт.
цифрой и прописью
- Приложений к дипломам - _____ шт.
цифрой и прописью

№ п.п.	Бланк диплома	Приложение к диплому
1.		
2.		

Бланки испорченных документов об образовании перед уничтожением сверили по акту и уничтожили путём сожжения «__» _____ 201__ года.

Председатель комиссии : _____
 Члены комиссии: _____

