

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО
ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

БРЯНСКИЙ ФИЛИАЛ ПГУПС

УТВЕРЖДЕНО И
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом Брянского филиала
ПГУПС
от 02.10.2017 г. № 41/сг

**Порядок учета, хранения и списания бланков документов об
образовании**

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО учебно-методическим отделом Брянского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».
2. ВВЕДЕНО впервые.
3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО приказом Брянского филиала ПГУПС от 06.10.2017 г. № 71/сд
4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ проверки - 5 лет.

Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины и определения	4
4. Обозначения и сокращения	5
5. Ответственность и полномочия.....	5
6. Общие положения	5
7. Порядок учета, хранения и списания бланков строгой отчетности (дипломов об образовании и приложений к дипломам).....	5
8. Согласование, хранение и рассылка.....	7
Лист согласования.....	8
Лист ознакомления.....	9
Лист регистрации изменений.....	10
Лист учета периодических проверок.....	11

1. Область применения

Порядок учета, хранения и списания бланков документов об образовании в Брянском филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» устанавливает порядок учёта, хранения и списания бланков документов об образовании

Положение обязательно для исполнения всеми структурными подразделениями филиала.

2. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 01.05.2017 года);

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 г. № 968 (с изменениями и дополнениями, утвержденными приказом Министерства образования и науки РФ 31.01.2014г. № 74);

Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 г. Москва «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.08.2013г. № 729 (ред. 15.11.2016г.) «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 N 52н (ред. от 16.11.2016) "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения:

Диплом — официальный документ об окончании начального профессионального (специального), среднего профессионального или высшего учебного заведения и присвоении соответствующей квалификации.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие обозначения и сокращения:

Университет, ФГБОУ ВО ПГУПС – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Филиал- Брянский филиал ПГУПС - Брянский филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

УМР- учебно-методическая работа.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее положение утверждается приказом Брянского филиала ПГУПС.

5.2. Ответственность за внедрение данного Положения несет заместитель директора по УМР Брянского филиала ПГУПС.

6. Общие положения

6.1. Данное положение устанавливает порядок учета, хранения и списания бланков документов об образовании в Брянском филиале ПГУПС.

6.2. Положение обязательно к применению в Брянском филиале.

6.3. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на заместителя директора по УМР.

7. Порядок учета, хранения и списания бланков строгой отчетности (дипломов об образовании и приложений к дипломам)

7.1. На основании сбора сведений об ожидаемом выпуске в очередном учебном году Брянский филиал представляет заявку в Управление по работе с филиалами Университета (Приложение №1) на необходимое количество бланков дипломов и приложений с указанием количества бланков с отличием и без отличия. Количество дипломов по заявке не должно превышать количества студентов в выпускных группах более, чем на 10 % (учитывая

заявки филиалов и количество оставшихся с прошлого учебного года дипломов и приложений к ним).

7.2. Бланки строгой отчетности, изготовленные в установленном порядке, поступают в филиал вместе с сопроводительным документом, где указывается наименование бланков, их серий, номеров, количества.

Полученные бланки принимаются работником, ответственным за получение, выдачу и их сохранность. Фактическое наличие бланков сличается с сопроводительным документом бланков в присутствии комиссии. В случае обнаружения расхождений или наличия бракованных бланков, комиссией составляется акт. Один экземпляр данного акта направляется в Управление по работе с филиалами. Поступившие бланки приходуются в бухгалтерии отдельно по каждому виду бланков в книге учета бланков строгой отчетности.

7.3. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфе. Выдача бланков строгой отчетности производится под роспись только по письменному распоряжению директора филиала:

лицу, ответственному за заполнение и последующее вручение выпускникам филиала (на основании заявки).

При получении бланков строгой отчетности получатели обязаны проверить в присутствии работника бухгалтерии наличие всех бланков, их серии и номера.

7.4. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в филиале ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся данные, в соответствии с реквизитами.

Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности. Копия выданного диплома (дубликата диплома) хранится в личном деле выпускника.

7.5. После выдачи дипломов выпускникам филиала составляется отчет об использовании бланков строгой отчетности (Приложение № 2), который подписывается лицом, ответственным за заполнение и вручение дипломов, утверждается директором филиала и сдается в бухгалтерию.

7.6. Неиспользованные бланки дипломов и приложений филиала сдаются в бухгалтерию по накладной и приходуются.

7.7. Не выданные по какой-либо причине выпускникам дипломы и приложения берет на хранение лицо, ответственное за заполнение и вручение дипломов. На данные бланки составляется акт и ежеквартально производится сверка фактического наличия невыданных дипломов с предыдущим актом и книгами регистрации, затем составляется новый акт. Выпускники, не получившие своевременно дипломы, приглашаются для их получения.

7.8. Списание заполненных и выданных дипломов и приложений производится на основании составленных комиссиями актов, после их утверждения директором филиала.

7.9. Испорченные при заполнении бланки дипломов и приложений подлежат уничтожению. На них комиссией составляется акт в двух экземплярах, который утверждается директором филиала. В акте перечисляются бланки дипломов и приложений с указанием их номеров, серий, причин списания и даты уничтожения. Серия и номер испорченных бланков дипломов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта для бессрочного хранения в филиале, а ксерокопия данного листа с номерами прилагается ко второму экземпляру и хранится в бухгалтерии. Филиал уничтожает испорченные бланки дипломов и приложений. Неиспользованные бланки остаются в филиале до следующего учебного года.

7.10. Инвентаризация бланков дипломов и приложений должна осуществляться ежеквартально. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров, по месту их хранения и материально ответственным лицам. В ходе инвентаризации устанавливается фактическое наличие бланков, осуществляются их пересчет и сверка остатков с данными книг учета бланков строгой отчетности. При инвентаризации необходимо проверить и порядок ведения книги учета бланков: полноту ее заполнения, соответствие данных первичным документам и наличие остатков неиспользованных и испорченных бланков. О выявленных расхождениях или недостатках документов строгой отчетности главный бухгалтер должен сообщить в письменном виде директору филиала для принятия необходимых мер.

8. Согласование, хранение и рассылка

8.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора по УМР, заместителем директора по УПР, заместителем директора по ВР, заведующими отделениями.

8.2. Ответственность за хранение подлинника возлагается на УМО.

8.3. Изменения настоящего положения должны оформляться в листе регистрации изменений.

