

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КАЗАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ
ИМЕНИ Н.Г.ЖИГАНОВА»

ПРИНЯТО
Решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО «Казанская государственная
Консерватория имени Н.Г. Жиганова»
«17» февраля 2021 г.
Протокол № 2

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. ректора
ФГБОУ ВО «Казанская государственная
Консерватория имени Н.Г. Жиганова»
Р. К. Абдуллин
«17» февраля 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о выдаче дипломов о высшем образовании и о квалификации,
приложений к ним и их дубликатов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о выдаче дипломов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов (далее - Положение) регламентирует единые требования по получению, хранению, учету и выдаче дипломов о высшем образовании с приложениями и их дубликатов в федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанская государственная консерватория имени Н.Г. Жиганова» (далее - Консерватория).

Положение относится к числу организационных документов Консерватория и является обязательным к применению в структурных подразделениях Консерватория, относящихся к блокам учебной работы.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе нормативных документов:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.10.2013 г. № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 г. № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и квалификации и их дубликатов»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 481 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2014 г. № АК-1794/05 «О заполнении документов о высшем образовании и о квалификации»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.06.2015 №АК-1483/05 «О выдаче документов о высшем образовании»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2016 № 352 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 13.02.2014 №112»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 ноября 2016 г. № 1487 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 г. N 112»;

- Уставом Консерватория;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- иными нормативными актами Консерватории.

1.3. Настоящее положение разработано с целью обеспечения контроля за сохранностью и целевым использованием бланков строгой отчетности, и устанавливает требования по документальному оформлению операций, связанных с их получением (приобретением), списанием.

Бланки документов строгой отчетности: дипломов об образовании и квалификации, приложений к ним; свидетельств и других документов государственного образца об образовании подлежат учету, хранению и уничтожению в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категории документов.

Бланки документов строгой отчетности учитываются по специальному реестру. Для упорядочения хранения и списания бланков строгой отчетности, недопущения их утери и хищения устанавливается персональная ответственность.

2. Приобретение бланков строгой отчетности

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

- заявка формируется начальником Учебного отдела Консерватории ежегодно, исходя из количества студентов выпускных курсов. Расчет требуемого количества бланков производят деканы факультетов и начальник Учебного отдела.

2.2. При поступлении в Консерваторию 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 и стоимости начальником Учебного отдела Консерватории. Приемка производится в день поступления бланков документов.

3. Порядок учета и хранения бланков строгой отчетности

3.1. В Учебном отделе Консерватории приказом ректора назначается ответственный работник, организующий работу по хранению, заполнению и своевременному списанию бланков строгой отчетности в соответствии с

возложенными на него должностными обязанностями и заключенным трудовым договором.

3.2. Для регистрации бланков документов строгой отчетности в Учебном отделе Консерватории ведется Журнал учета бланков строгой отчетности в ФГБОУ ВО «Казанская государственная консерватория имени Н.Г. Жиганова». В Журнал учета бланков строгой отчетности заносятся следующие данные:

- а) наименование бланков документов строгой отчетности;
- б) дата получения и выдачи бланков документов строгой отчетности;
- в) количество полученных и выданных бланков документов строгой отчетности с указанием номеров;
- г) количество испорченных и списанных по акту бланков строгой отчетности с указанием номеров.
- д) остаток бланков документов строгой отчетности на начало и конец отчетного периода;

3.3. Бланки документов строгой отчетности и журналы их учета хранятся в сейфе, который запирается ответственным лицом, на которое приказом ректора возложена обязанность получения и заполнения этих бланков.

Передача полученных Консерваторией бланков строгой отчетности в другие ВУЗы не допускается.

4. Порядок выдачи бланков строгой отчетности

4.1. Бланки строгой отчетности, находятся на хранении у Начальника учебного отдела Консерватории, выдаются и учитываются поштучно.

Работники, ответственные за заполнение бланков документов строгой отчетности, назначаются приказом ректора и письменно предупреждаются об ответственности за порчу бланков строгой отчетности.

Выдаются бланки строгой отчетности начальником учебного отдела лицам ответственным за заполнение дипломов на основании Акта приема-передачи.

После заполнения бланки строгой отчетности возвращаются начальнику учебного отдела на основании Акта приема-передачи.

4.2. Диплом (дубликат) выдается выпускнику (обладателю диплома) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома).

Копия выданного диплома (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата хранятся в личном деле выпускника.

4.3. Для учета выдачи документов об образовании и о квалификации всех уровней образования и дубликатов в Консерватории ведутся журналы регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

4.4. При выдаче диплома (дубликата диплома) в журнал регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата диплома);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата диплома) по доверенности
- подпись (с расшифровкой) лица, которому выдан диплом (дубликат диплома);
- серия и номер бланка диплома, серия и номер бланка приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата диплома)
- наименование специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника.

4.5 Книги регистрации выданных документов строгой отчетности прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и хранятся так же, как и документы строгой отчетности.

При назначении новых работников, ведающих вопросами получения и заполнения бланков документов строгой отчетности, неиспользованные бланки, а также книги учета передаются по актам как документы строгой отчетности.

Контроль за оформлением бланков документов строгой отчетности возлагается на проректора по учебно-воспитательной работе Консерватории.

5. Порядок списания испорченных бланков строгой отчетности

5.1. Выданные и испорченные при заполнении бланки дипломов государственного образца подлежат списанию. Списание производится комиссией, утвержденной приказом ректора Консерватории. Бланки документов строгой отчетности списываются начальником учебного отдела по окончании учебного года.

Выданные по приказам бланки строгой отчетности подлежат списанию согласно акту на списание выданных бланков строгой отчетности. Акт

составляется в двух экземплярах. Один экземпляр сдается в бухгалтерию, другой остается в учебном отделе.

Испорченные при заполнении бланки строгой отчетности подлежат списанию по актам. Акт на списание испорченных бланков составляется в двух экземплярах. Один экземпляр сдается в бухгалтерию, другой остается в учебном отделе. Номера испорченных бланков строгой отчетности вырезаются и наклеиваются на отдельные листы бумаги, которые прилагаются к экземпляру акта. В акте указывается: количество (прописью) и номера уничтожаемых бланков.

5.2. Номера и серии испорченных бланков дипломов государственного образца вырезаются и наклеиваются на отдельный лист, который прилагается к акту, копия этого листа хранится в учебном управлении.

5.2. Испорченные бланки уничтожаются комиссией по списанию путем предирования или уничтожаются иным способом в присутствии членов комиссии, состав которой определяет ректор Консерватории. На уничтожение бланков строгой отчетности составляется акт в двух экземплярах, один экземпляр в бухгалтерию, другой в учебный отдел.

Все вышеперечисленные акты утверждает ректор Консерватории.

Прошито и пронумеровано
6 (шесть) листов

И. о. ректора Казанской государственной
консерватории имени Н.Г. Жиганова



Р. К. Абдуллин

