«Утверждаю»
Начальник ПОУ «Тулунский СТК»
РО ДОСААФ России Иркутской области
А.И. Луковников
«09» 04 2020г.

Положение
об учете и хранении бланков документов о квалификации, выдаче документов о квалификации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
-Приказом Минобрнауки России от 23 марта 2007 г. N 92 «Об утверждении инструкции о порядке выдачи документов государственного образца о начальном профессиональном образовании и уровне квалификации, заполнении и хранении соответствующих бланков документов;
1.2. Ответственность за получение, учет и хранение бланков документов государственного образца об уровне образования и (или) квалификации возлагается на заместителя начальника по учебно-воспитательной работе.
1.3. Ответственность за выдачу документов государственного образца об уровне образования и (или) квалификации возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2. Выдача документов о квалификации

2.1. Документы государственного образца: свидетельство об уровне квалификации выдается выпускнику образовательного учреждения, прошедшему в установленном порядке итоговую аттестацию (далее - выпускник).
Основанием для выдачи диплома является решение Экзаменационной комиссии.
2.2. Дубликаты свидетельства об уровне квалификации выдаются взамен утраченных документов.
2.3. Документы о квалификации выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника.

3. Заполнение бланков документов о квалификации

3.1. Бланки документов заполняются образовательным учреждением или на принтере, или на пишущей машинке, или от руки каллиграфически черной тушью. Бланки заполняются на русском языке.
3.2. После заполнения бланка документа они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.
3.3. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.
3.5. При заполнении бланков свидетельства:
3.5.1. Указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательное учреждение, и полное официальное наименование

образовательного учреждения, которое его выдало (в именительном падеже), согласно уставу данного образовательного учреждения.

3.5.2. Дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначным числом цифрами).

3.5.3. После указания даты принятия решения аттестационной комиссией указываются фамилия, имя и отчество выпускника, которые пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем (в дательном падеже).

Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и включена в личное дело выпускника.

3.5.4. В бланке свидетельства после слов "присваивается квалификация" указывается в именительном падеже квалификация в соответствии с решением аттестационной комиссии о присвоении уровня квалификации.

3.6. Свидетельство подписываются председателем аттестационной комиссии, действующей в год выдачи, руководителем образовательного учреждения. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати образовательного учреждения с изображением Государственного герба Российской Федерации.

В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения подпись на документах проставляет исполняющий обязанности руководителя образовательного учреждения на основании соответствующего приказа. При этом перед словом "Руководитель образовательного учреждения" слово "И.о." или вертикальная черта не пишутся.

3.9. Форма обучения (очная, или очно-заочная (вечерняя), или заочная, или экстернат) в дипломе или свидетельстве не указывается.

3.10. При заполнении дубликатов документов:

3.10.1. На дубликате документа в заголовке над словом «свидетельство», печатается или каллиграфически пишется черной тушью слово «дубликат».

На дубликатах документов указывается полное официальное наименование образовательного учреждения, выдающего дубликат.

Регистрационные номера дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.

3.10.2. Дубликаты документов подписываются председателем аттестационной комиссии, действующей в год выдачи дубликата, и руководителем образовательного учреждения. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати образовательного учреждения, выдающего дубликат, с изображением Государственного герба Российской Федерации. В дубликаты документов вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника, утратившего документ.

4. Учет и хранение бланков документов о квалификации

4.1. Учет бланков документов о квалификации образца ведется в Журнале учета бланков строгой отчетности, в который заносятся следующие данные:

а) порядковый номер;

б) наименование бланков строгой отчетности;

в) дата получения, накладная;

г) номера полученных бланков строгой отчетности;
д) количество полученных бланков;
е) дата выдачи бланков строгой отчетности;
ж) номера выданных бланков строгой отчетности;
з) количество выданных бланков строгой отчетности;
и) фамилия, имя, отчество получателя бланков, роспись в получении;
к) остаток бланков на начало календарного года.

4.2. Для регистрации выдаваемых документов в образовательном учреждении ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

а) порядковый регистрационный номер;
б) фамилия, имя и отчество лица, получившего диплом, свидетельство, академическую справку;
в) номер формы диплома, свидетельства, академической справки;
г) дата выдачи диплома, свидетельства, академической справки;
д) наименование специальности, профессии;
е) наименование присвоенной квалификации;
ж) дата и номер протокола Государственной аттестационной комиссии;
з) дата выдачи диплома, свидетельства, академической справки.

После указания данных в специальной книге (книге регистрации) ставится подпись лица, получившего документ.

4.2. Специальные книги (книги регистрации) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательного учреждения и хранятся как документы строгой отчетности.

4.3. Передача полученных образовательным учреждением бланков документов другим образовательным учреждениям не допускается.

4.4. Бланки документов хранятся в образовательных учреждениях как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

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

4.6. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством руководителя образовательного учреждения с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество и номера уничтожаемых бланков документов. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в образовательном учреждении.