Утверждаю
Директор ЧУ ПО ЮПК
_____ Е.Е.Панфилов
«02» 03. 2026 г.

Положение
о порядке получения, учета, хранения, выдачи, заполнения и списания бланков строгой отчетности
(дипломов об образовании и приложений к дипломам)
в Частном учреждении профессионального образования
Юридический полицейский колледж

1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает порядок получения, учета, хранения, выдачи, заполнения и списания бланков строгой отчетности (дипломов об образовании и приложений к дипломам) в Частном учреждении профессионального образования Юридический полицейский колледж (далее Колледж).

1.2. Положение разработано на основе Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 14 октября 2022 г. № 906 г. «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Колледжа (филиалах).

1.4. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на руководителей структурных подразделений (филиалов).

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

2.1. На основании сбора сведений об ожидаемом выпуске в очередном учебном году головной Колледж представляет заявку (Приложение №1) на необходимое количество бланков дипломов и приложений в Общество с ограниченной ответственностью "СБМ" 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).

2.2. Бланки строгой отчетности, изготовленные в установленном порядке, поступают в Колледж вместе с сопроводительным документом, где указывается наименование бланков, их серий, номеров, количества и стоимость.

Полученные бланки принимаются работником бухгалтерии, 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 поставщику. Поступившие бланки приходуются в бухгалтерии отдельно по каждому виду бланков в книге учета бланков строгой отчетности.

2.3. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфе. Выдача бланков строгой отчетности производится по накладным под роспись только по письменному распоряжению директора колледжа:

- лицу, ответственному за заполнение и последующее вручение выпускникам Колледжа (на основании заявки);
- работнику филиала по доверенности директора и на основании заявок филиалов, утвержденных директором колледжа;
- лицу, ответственному за отправку бланков строгой отчетности в филиалы через почтовые отделения.

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

2.4. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в Колледже 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.

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

2.6. Неиспользованные бланки дипломов и приложений Колледжа сдаются в бухгалтерию по накладной и приходуются.

2.7. 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 не выданных дипломов с предыдущим актом и книгами регистрации, затем составляется новый акт (филиалы направляют один экземпляр данного акта в головной Колледж). Выпускники, не получившие своевременно дипломы, приглашаются для их получения.

2.8. Списание заполненных и выданных дипломов и приложений производится на основании составленных комиссиями актов, после их утверждения директором Колледжа. Одновременно с актами списания филиалы Колледжа представляют в головной Колледж ксерокопии заполненных листов книг регистрации, заверенные подписью директора филиала и скрепленные печатью.

2.9. Испорченные при заполнении бланки дипломов и приложений подлежат уничтожению. На них комиссией составляется акт в двух экземплярах, который утверждается директором Колледжа. В акте перечисляются бланки дипломов и приложений с указанием их номеров, серий, причин списания и даты уничтожения. Серия и номер испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта для бессрочного хранения в Колледже, а ксерокопия данного листа с номерами прилагается ко второму экземпляру и хранится в бухгалтерии. Филиалы высылают испорченные бланки дипломов и приложений вместе с отчетом об использовании бланков строгой отчетности (Приложение № 2) в головной Колледж, а также протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии для постоянного хранения. Не использованные бланки остаются в филиале до следующего учебного года.

2.10. Инвентаризация бланков дипломов и приложений должна осуществляется ежеквартально, одновременно с инвентаризацией наличных денежных средств. 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 и бухгалтерского учета. 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 недостачах документов строгой отчетности главный бухгалтер должен сообщить в письменном виде директору головного Колледжа для принятия необходимых мер.

3. Порядок заполнения бланков строгой отчетности (дипломов об образовании и приложений к дипломам)

3.1. Бланки титула диплома и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке печатным способом.

3.2. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации. На дубликатах диплома и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

3.3. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

3.4. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему – директором Колледжа.

Дубликат подписывается директором Колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, директора проставляются чернилами черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи директора на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

3.5. Заполненные бланки заверяются печатью Колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.6. Порядок заполнения бланков строгой отчетности (дипломов об образовании и приложений к дипломам) осуществляется в строгом соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 октября 2022 г. № 906 г. «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов». Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

4. Порядок выдачи бланков строгой отчетности (дипломов об образовании и приложений к дипломам)

4.1. Дипломы о среднем профессиональном образовании (далее - диплом) и приложение к диплому о среднем профессиональном образовании (далее – приложение) выдаются Колледжем по специальностям среднего профессионального образования, в соответствии со свидетельством о государственной аккредитации.

4.2. Диплом выдается лицу, завершившему обучение, по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.

4.3. Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об итогах государственной итоговой аттестации.

4.4. Диплом с отличием выдается выпускнику на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по дисциплинам, курсовым работам, практикам и итоговой государственной аттестации. По результатам итоговой государственной аттестации выпускник должен иметь только оценки «отлично», при этом оценок «отлично» (включая оценку по итоговой государственной аттестации) должно быть не менее 75% , а остальные оценки – «хорошо».

4.5. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдается:

- взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;

- взамен диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых образовательной организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

4.6. 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.

4.7. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Колледжем и уничтожаются в установленном порядке.

4.8. Диплом (дубликат диплома) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником. Доверенность, по которой был выдан диплом (дубликат диплома), хранятся в личном деле выпускника.

Приложение №1
Директору ЧУ ПО ЮПК

Заявка (наименование филиала)
на бланки дипломов и приложений к дипломам
для выдачи выпускникам 20____ - 20____ учебного года

№	Наименование бланков	Количество ожидаемых выпускни-ков	Резерв-не более 10% (на случай порчи)	Имеется в наличии		Требуется
				Кол-во	Серия номер	Кол-во
1.	Диплом без отличия					
2.	Диплом с отличием					
3.	Приложение к диплому					
	ИТОГО:					

Директор филиала _____
Главный бухгалтер _____

Приложение №2
Директору ЧУ ПО ЮПК

Отчет об использовании бланков дипломов
и приложений к дипломам Заявка (наименование филиала)
за 20____ - 20____ учебный год

№	Наименование бланков	Остаток на начало 20__ - 20__ учебного года		Получено		Выдано выпускникам		Испорчено		Остаток на конец 20__ - 20__ учебного года	
		Кол-во	Серия номер	Кол-во	Серия номер	Кол-во	Серия номер	Кол-во	Серия номер	Кол-во	Серия номер
1	Диплом без отличия										
2	Диплом с отличием										
3	Приложение к диплому										
	ИТОГО:										

Директор филиала _____
Главный бухгалтер _____