



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУБАНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

«СОГЛАСОВАНО»
с педагогическим советом колледжа
Протокол № 10
от «05» июля 2020 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор колледжа
А.Н.Скляр
от «05» июля 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДЕ ПОЛУЧЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ,
ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И СПИСАНИИ
БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

Общее положение

1.1. Бланками строгой отчетности являются дипломы о среднем профессиональном образовании и свидетельства об уровне квалификации, свидетельства о профессии

1.2. Дополнением к бланкам строгой отчетности являются приложения к дипломам, которые без диплома или свидетельства недействительны

II. Хранение бланков строгой отчетности

2.1. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфе учебной части.

III. Выдача бланков строгой отчетности

3.1. Свидетельство является документом о присвоении квалификации по рабочим профессиям, в рамках краткосрочной профессиональной подготовки.

3.2. Диплом является документом о среднем профессиональном образовании и общем (полном) среднем образовании для студентов обучающихся на базе основного общего образования и выдается по окончании полного курса обучения по результатам итоговой аттестации.

3.3. Приложение к диплому заполняется на основании ведомости итоговых оценок успеваемости за весь курс обучения. Перечень предметов определяется учебным планом.

IV. Ответственность за хранение и выдачу бланков строгой отчетности

4.1. Ответственным за хранение и выдачу бланков строгой отчетности является заместитель директора колледжа.

4.2. Выписанные дипломы и свидетельства регистрируются в «Книге выдачи» установленного образца.

4.3. На бланки строгой отчетности, выданные учащимся, испорченные, дубликаты составляются акты на списание.

4.4. Отчетность об использовании бланков строгой отчетности подается в Министерство образования и науки Краснодарского края 1 раз в год.