

Министерство образования Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Тулунский аграрный техникум»
(ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»)

Утверждаю:
Директор ГБПОУ
«Тулунский аграрный техникум»
А.Н. Копыток
Приказ № _____
от «10» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учете и хранении документов о среднем профессиональном
образовании

ГБПОУ «ТУЛУНСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПОЛОЖЕНИЕ
об учете и хранении документов о среднем профессиональном
образовании

ГБПОУ «ТУЛУНСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Тулун
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок учета и хранения документов о среднем профессиональном образовании в ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум» (далее – техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

1.3. Ответственность за учет и хранение бланков дипломов о среднем профессиональном образовании возлагается на заместителя директора ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум» по учебной работе.

2. Учет бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним

2.1. Бланки дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним хранятся в техникуме как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

2.2. Передача полученных техникумом бланков в другие образовательные организации не допускается.

2.3. Для учета выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в техникуме ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее – книги регистрации).

2.4. При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;

- дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;

- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

- дата и номер приказа об отчислении выпускника;

- подпись уполномоченного лица (секретаря учебной части техникума), выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);

- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового

отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

2.5. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью техникума с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3. Порядок хранения бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним

3.1. Бланки хранятся в техникуме как документы строгой отчетности в условиях, исключающих их порчу и хищение: в специально оборудованном охранной сигнализацией помещении в металлическом шкафу или сейфе.