

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Тыва «Тувинский агропромышленный техникум»

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по УПР

 Э.И. Мышкаар

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

О.П. Баркова

20 13 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об учете, хранении и выдаче бланков дипломов, свидетельств и
выписок итоговых оценок успеваемости к ним в государственном
бюджетном профессиональном образовательном учреждении
Республики Тыва «Тувинский агропромышленный техникум»**

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете техникума

протокол № 3

«14» ноябре 2013 г.

Введено в действие

Приказом № 82/1

от «18» ноября 2013 г.

В государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Тыва «Тувинский агропромышленный техникум» (далее-Техникум) назначаются лица, ответственные за получение, учет, хранение и выдачу бланков дипломов, свидетельств и выписок итоговых оценок успеваемости к ним.

Учет бланков дипломов, свидетельств и выписок итоговых оценок успеваемости к ним ведется в специальных журналах, в которые заносятся следующие данные:

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

После указания данных в специальном журнале ставится подпись, выдающего документы, и подпись лица, получившего документ.

Специальные журналы прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательного учреждения и хранятся как документы строгой отчетности.

Бланки дипломов, свидетельств и выписок итоговых оценок успеваемости к ним относятся к документам строгой отчетности и подлежат учету и хранению в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категории документов. Бланки дипломов, свидетельств, журналы учета хранятся в несгораемых шкафах в бухгалтерии техникума, которые запираются и опечатываются ответственным лицом, на которое возложено получение, учет и хранение бланков. Ответственным лицом за хранение бланков дипломов, свидетельств и выписок итоговых оценок успеваемости является главный бухгалтер.

При назначении новых работников, ведающих вопросами получения, учета и хранения дипломов, свидетельств и выписок итоговых оценок успеваемости к ним, а также журналы учета передаются по актам как документы строгой отчетности.

Испорченные при заполнении бланки дипломов, свидетельств и выписок итоговых оценок успеваемости к ним подлежат списанию по актам и уничтожаются в присутствии членов комиссии, состав которой определяется директором техникума. Комиссия составляет акт (2 экземпляра), который утверждается директором техникума. В акте указывается количество (прописью) и номера уничтоженных бланков. Номера испорченных бланков дипломов и свидетельств вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому

экземпляру акта. Первый экземпляр акта хранится в техникуме, а второй представляется в Министерство образования и науки Республики Тыва.

О каждом случае пропажи бланков дипломов и свидетельств Министерство образования и науки Республики Тыва, государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Тыва «Тувинский агропромышленный техникум» уведомляют соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

Дипломы, свидетельства и их дубликаты выдаются под подпись лично владельцу по предъявлению паспорта или другому лицу по доверенности, заверенной нотариусом.

Дипломы, свидетельства и их дубликаты, выданные обучающимся регистрируются в журнале учета бланков дипломов, свидетельств и выписок итоговых оценок успеваемости к ним.

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

Ответственным лицом за выдачу дипломов в техникуме является заместитель директора по учебно-производственной работе.