



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Тыва
«Тувинский техникум информационных технологий»

ПРИКАЗ

«30» 11 2023 г.

№ 1615

г. Кызыл

Приказ об утверждении

**Положения о порядке работы с бланками документов государственного
образца об уровне образования и (или) квалификации**

В целях упорядочивания локально-нормативных актов техникума по
получению, учету, выдаче и списания документов государственного образца
об уровне образования и (или) квалификации в техникуме

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке работы с бланками документов государственного образца об уровне образования и (или) квалификации в техникуме.
2. Секретарю довести настоящий приказ до сведения всех ответственных исполнителей.
3. Ответственность за исполнение настоящего Положения возложить на заместителя по УПР Сырат А-Х.Л.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С-С.А. Ховалыг



Министерство образования Республики Тыва

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Тыва
«Тувинский техникум информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ РТ

«ТТИТ»

У.Т. Ховалыг
С.А. Ховалыг

Приказом № 1615

от «30» 11 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке работы с бланками документов государственного образца об уровне образования и (или) квалификации в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Тыва «Тувинский техникум информационных технологий»

Версия 1.0

ИНА-3

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
«25» 09 2023 г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал:	Заместитель директора по УПР	А-Х.Л. Сырат <i>Сырат</i>	
Согласовал:	Заместитель директора по УВР	В.Л. Сырат <i>Сырат</i>	07.09.2023 г.
Согласовал:	Юрист-консульт	А.А. Дууза <i>Дууза</i>	09.09.2023 г.
Согласовал:	Председатель ССУ	Ч.Д. Куулар <i>Куулар</i>	
Согласовал:	Председатель Родкомитета	У.Т. Ховалыг <i>Ховалыг</i>	
Версия 1.0			

Положение
о порядке работы с бланками документов государственного образца об
уровне образования и (или) квалификации в Государственном
бюджетном профессиональном образовательном учреждении
Республики Тыва «Тувинский техникум информационных технологий»

I. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке работы с бланками документов государственного образца об уровне образования и (или) квалификации в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении РТ «Тувинский техникум информационных технологий» определяет порядок получения, учёта, выдачи и списания документов государственного образца об уровне образования и (или) квалификации (далее - документов об образовании) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении РТ «Тувинский техникум информационных технологий» (далее - ГБПОУ РТ «ТТИТ»).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованием «Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013г. №1186. Режим доступа <https://base.garant.ru/70526910/> свободный. (Дата обращения 02.02.2021г.).

II. Порядок получения

2.1. Ежегодно, на основании статистических отчётов, формируется заявка на обеспечение бланками документов об образовании на текущий год.

2.2. Заявку составляет комиссия в составе директора, заместителя директора по учебной работе и заместителя директора по теоретическому обучению.

2.3. Бланки документов об образовании получает материально-ответственное лицо на основании доверенности от ГБПОУ РТ «ТТИТ».

2.4. При поступлении бланков документов об образовании склад, комиссией, назначенной директором, осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков документов об образовании с учётными документами, кроме того проводится сверка серий и номеров с учётными данными, содержащими в документах ФГУП «Госзнак». По результатам сверки составляется акт в 2-х экземплярах: 1-ый экземпляр хранится у материально-ответственного лица, 2-ой - у лица, ответственного за движение бланков документов об образовании.

2.5. Полученные бланки документов об образовании регистрируются материально-ответственным лицом в книге учёта строгой отчётности бланков документов об образовании, которая прошнуровывается, листы пронумеровываются, опечатывается и хранится в соответствии с требованиями к хранению документов строгой отчётности.

III. Порядок получения бланков документов об образовании со склада

3.1. Бланки документов об образовании получают со склада материально-ответственные лица, ответственный за выдачу документов об образовании на основании заявки, подписанной лицом, ответственным за движение бланков документов об образовании (замдиректора по УПР).

3.2. Полученные бланки документов об образовании регистрируются в книге выдачи документов об образовании.

IV. Порядок оформления и выдачи документов об образовании

4.1. Документы об образовании оформляются на основании «Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 г. № 1186;

4.2. Бланки документов об образовании оформляются секретарём учебной части в соответствии с требованиями утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 г. № 1186;

4.3. После оформления документов об образовании, бланки предоставляются руководителю структурного подразделения для проверки содержания и оформления на соответствие.

4.4. После проверки оформленных документов об образовании и приложений к ним, документы подписываются председателем квалификационной комиссии, директором и секретарём учебной части.

4.5. 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 образовательной организации, 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).

V. Порядок списания бланков об образовании

5.1. Списываются бланки документов об образовании по следующим правилам:

- физическая порча: бланки помяты, порваны, грязные;

- ошибка в оформлении: неправильно указаны фамилия, имя, отчество, названия учебных дисциплин и профессиональных модулей, профессия и полученная квалификация и другие реквизиты, грамматические ошибки.

- сбой программы компьютера;

- бланки документов об образовании старого образца.

5.2. При обнаружении вышеперечисленных причин порчи бланков документов об образовании при оформлении, составляется акт на списание, который подписывается членами комиссии.

5.3. Акт составляется в двух экземплярах: первый экземпляр остается у материально-ответственного лица, второй – у лица, ответственного за движение бланков документов об образовании. В акте указывается причины

списания, серии и номера бланков документов об образовании, которые должны быть вырезаны и приложены к акту.

VI. Учет движения бланков документов об образовании

6.1. Регулярно (не реже двух раз в год) проводится ревизия движения бланков документов об образовании, специально назначенной комиссией.

6.2. По результатам ревизии составляется акт расходования бланков документов об образовании государственного образца за определенный период.