

Министерство образования Красноярского края.

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ИГАРСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор КГБПОУ «Игарский  
многопрофильный техникум»  
\_\_\_\_\_ М.А. Андреева  
приказ № 223/3-В/5  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.



**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 71**

**Положение**

**о порядке ведения, хранения и учета книги выдачи дипломов  
в КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»**

г. Игарка, 2018 г

## Положение

### о порядке ведения, хранения и учета книги выдачи дипломов в КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения, хранения и учета книги выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 г. No 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный No 29443).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. No 273-ФЗ;
- типовым Положением «Об образовательном учреждении среднего профессионального образования», утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. No 543;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Уставом Техникума;
- иными нормативными (локальными) правовыми актами.

3. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум» ведется книга выдачи дипломов.

4. При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) в книгу выдачи 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).

5. Листы книги выдачи дипломов регистрации пронумеровываются; книга прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в книге выдачи дипломов и хранится как документ строгой отчетности.

- Все графы по каждому выпускнику заполняются полностью, дефисы и знаки «-//-»исключены .

- Запись в каждой графе не должна выходить за границы данной графы. Делать лишние записи в графе не разрешается.

- В книге выдачи дипломов использование корректирующей жидкости или ленты не допускается. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись. Внизу страницы делается сноска: «Исправлено под регистрационным №... в графе (№графы) верно», указывается должность, ФИО и ставится подпись лица сделавшего исправление.

- После окончания книги выдачи дипломов ставится знак Z и делается запись «книга регистрации закрыта регистрационным номером ( указывается последний регистрационный номер выданного диплома)», ставится дата, должность, ФИО и подпись директора техникума.

- Оконченная книга выдачи дипломов сдается в архив для хранения.