



109651, Москва, Новочеркасский б-р, 20, корп.5, т. (495) 225-27-55, e-mail: info@fknz.ru, www.fknz.ru

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧУПОО ФК «Новые знания»

Сурат И.Я.

«5» сентября 2019 г.



ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического совета  
ЧУПОО ФК «Новые знания»

(протокол от «5» 09 2019 г. № 48)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ  
О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ,  
УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании:

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013г. №1186 (ред. от 03.06.2014г.) «Об утверждении порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04 июля 2013г № 531 (ред. от 19.05.2014г.) «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему».

1.2 Настоящее Положение позволяет единообразно заполнять дипломы о среднем профессиональном образовании.

## 2. Выдача документов о среднем профессиональном образовании

2.1 Дипломы образца установленного Министерством образования и науки РФ (далее установленного образца) выдаются Частным учреждением профессионального образования Фармацевтическим колледжем «Новые знания» (далее Колледж) по реализуемым аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования (далее – СПО) в соответствии со свидетельством об аккредитации.

2.2 Диплом о среднем профессиональном образовании (СПО) выдаётся выпускникам Колледжа, завершившим обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшим в установленном порядке Государственную итоговую аттестацию (ГИА).

2.3 Основанием выдачи диплома является решение Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

2.4 Диплом вместе с приложением к нему выдаётся не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

2.5 Диплом выдаётся выпускнику (обучающемуся СПО) на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включая оценки по дисциплинам, курсовым работам, практикам и Государственной итоговой аттестации.

2.6 Диплом с отличием выдаётся выпускнику (обучающемуся СПО) в случае, если по результатам Государственной итоговой аттестации выпускник Колледжа имеет только оценки «отлично» и число оценок «отлично», включая оценки по Государственной итоговой аттестации, внесённые в приложение, составляют не менее чем 75% всех оценок. Зачёты в процентный подсчёт не входят.

2.7 Дипломы СПО, выданные до 01 января 2014 года, не подлежат обмену на дипломы СПО нового образца (кроме дипломов лиц, сменивших своё имя, фамилию, отчество).

2.8 Обмен диплома лицам, изменившими свою фамилию (имя, отчество) на документы с новой фамилией (именем, отчеством), производится по решению директора Колледжа на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), при наличии подтверждающих документов изменения фамилии (имени, отчества).

2.9 Решение директора Колледжа, заявление лица и копии документов, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) хранятся в деле выпускника вуза. Документы с прежней фамилией (именем, отчеством) изымаются Колледжем и уничтожаются в установленном порядке (Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Колледжа).

2.10 Документы о среднем профессиональном образовании выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником.

2.11 Документы о среднем профессиональном образовании могут быть направлены в адрес выпускника заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по его заявлению через оператора почтовой связи общего пользования.

2.12 Доверенность и (или) заявление, уведомление о вручении по которым был выдан (направлен) диплом (дубликат диплома) хранятся в личном деле выпускника Колледжа.

### **3. Порядок обеспечения наличия бланков документов о среднем профессиональном образовании**

3.1 Приобретение бланков документов об образовании и (или) о квалификации (далее – бланки) в Колледже осуществляются в соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приобретение бланков документов об образовании и (или) о квалификации (далее – бланки) относится к компетенции образовательной организации.

### **4. Порядок выдачи бланков документов о среднем профессиональном образовании**

4.1 Ответственные лица структурных подразделений Колледжа, , на которых возложено получение, учёт, хранение, выдача, правильность оформления и заполнения бланков установленного образца утверждаются приказом директора Колледжа.

4.2 Выдача бланков дипломов по структурным подразделениям Колледжа осуществляется ответственным лицом учебно-методического отдела.

4.3 Для получения бланков документов необходимо оформить заявку на их получение с указанием количества, соответствующее планируемому выпуску обучающихся данного подразделения с обязательным указанием количества дипломов с отличием.

4.4 Ответственное лицо учебно-методического отдела в течение трёх дней после получения заявки от подразделений готовит необходимое количество бланков, вносит соответствующую запись в журнал учёта выдачи бланков строгой отчётности с указанием реквизитов документов и их количества и выдаёт документы под роспись руководителю структурного подразделения или их представителю, наделённому полномочиями получения бланков документов.

### **5. Порядок заполнения бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним**

5.1 Бланки титула диплома о среднем профессиональном образовании, приложения к нему заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

5.2 При заполнении бланка титула диплома:

5.2.1 В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения :

1) после изображения Государственного герба Российской Федерации:

– на отдельной строке – полное официальное название согласно Уставу Колледжа в именительном падеже;

– на отдельной строке – наименование населённого пункта, в котором находится образовательная организация (г. Москва);

2) после строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

3) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке указывается регистрационный номер диплома по книге регистрации,

4) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке указывается дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число – цифрами, слово «года» – полностью) (30 июня 2015года.).

5.2.2 В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения :

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» с выравниванием по центру – размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п: – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника (в именительном падеже);

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

2) после строк, содержащих надпись «освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошёл(шла) Государственную итоговую аттестацию», указывается профессия или специальность среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдаётся диплом;

3) после строк, содержащих надпись «Решение Государственной экзаменационной комиссии», на отдельной строке пишется дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

4) в строке, содержащей надпись «Экзаменационной комиссии», указывается фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием по правому краю;

5) в строке, содержащей надпись «организации», указывается фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием по правому краю.

5.3 При заполнении бланка приложения к диплому:

5.3.1 В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения :

1) после изображения Государственного герба Российской Федерации:

– на отдельной строке – полное официальное название согласно Уставу Колледжа в именительном падеже .

– на отдельной строке – наименование населённого пункта, в котором находится образовательная организация (г. Москва);

2) после надписи «Приложение к диплому» на отдельной строке (при необходимости – в две строки) – слова «о среднем профессиональном образовании»;

3) после строк, содержащих надпись «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», – соответственно регистрационный номер по книге выдачи дипломов и дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года» – полностью).

5.3.2 В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе «1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА» указываются следующие сведения :

1) в строках, содержащих соответствующие надписи – фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года» – полностью).

2) на следующей строке после строк, содержащих надпись «Предыдущий документ об образовании или о квалификации», указывается наименование документа об образовании или о квалификации, (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем (полном) общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о неполном высшем профессиональном образовании, диплом о высшем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в Колледж, год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год» – полностью).

В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в

которой выдан этот документ (аттестат о среднем (полном) общем образовании, 2011 год, Казахстан).

В личном деле выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

5.3.3 В правой колонке первой страницы бланка приложения, в разделе «2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О КВАЛИФИКАЦИИ» указываются следующие сведения .

1) после строк, содержащих надпись «Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения», на отдельной строке указывается срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования для очной формы обучения. Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет, слово «год» – полностью в соответствующем числе и падеже, число месяцев – слово «месяц» в соответствующем числе и падеже) :

2) после строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования .

3) после строки, содержащей надпись «по», указывается профессия или специальность среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдаётся диплом о среднем профессиональном образовании .

5.4 На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе

«3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником Колледжа образовательной программы среднего профессионального образования в следующей последовательности .

1) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

– в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» указываются предметы, курсы, дисциплины в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

– в графе «Общее количество часов» проставляется трудоёмкость дисциплин (модулей) в академических часах (цифрами);

– в графе «Оценка» проставляется оценка, полученная выпускником при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы прописывается в соответствии с порядком дисциплин, установленных учебным планом.

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

2) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

– в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» пишутся слова «ВСЕГО часов теоретического обучения»;

– в графе «Общее количество часов» проставляется суммарная трудоёмкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

– в графе «Оценка» проставляется символ «Х»;

3) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

– в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» пишутся слова «в том числе аудиторных часов»;

– в графе «Общее количество часов» указывается суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы;

– в графе «Оценка» проставляется символ «Х»;

4) на отдельной строке таблицы:

– в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» пишется слово «Практика»;

– в графе «Общее количество часов» указывается суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

– в графе «Оценка» проставляется символ «X»;

5) на отдельной строке таблицы в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» пишутся слова «в том числе»;

б) на отдельных строках таблицы последовательно указываются сведения обо всех видах практик:

– в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» указываются наименования практик;

– в графе «Общее количество часов» указывается продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

– в графе «Оценка» проставляется оценка за каждую практику;

7) на отдельной строке таблицы:

– в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» пишутся слова «Государственная итоговая аттестация»;

– в графе «Общее количество часов» указывается суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

– в графе «Оценка» проставляется символ «X»;

8) на отдельной строке таблицы в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» пишутся слова «в том числе»;

9) на отдельных строках последовательно:

– в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» пишутся наименования предусмотренных образовательной программой формы аттестационных испытаний (выпускная квалификационная работа, с указанием её вида и наименования темы (в кавычках), государственный экзамен);

– в графе «Общее количество часов» проставляется символ «X»;

– в графе «Оценка» проставляется оценка прописью.

Вспомогательные слова «дисциплина», «модуль» не используются.

Все записи, включая символ «X», вносятся шрифтом одного размера.

5.5 На четвертой странице бланка приложения в таблице :

– в графе «Курсовые проекты (работы)» указывается перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы среднего профессионального образования, с указанием наименования учебных предметов, курсов, дисциплин, (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа);

– в графе «Оценка» проставляется оценка по каждому из курсовых проектов (работ).

Данная таблица заполняется при получении среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена.

5.6 На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения :

1) если за время обучения выпускника изменилось наименование

Колледжа, то на отдельной (нескольких) строке(ах) пишутся слова «Образовательная организация переименована в \_\_\_\_\_ году;» (год обозначается четырехзначным числом, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) пишутся слова «Старое полное наименование образовательной организации» с указанием старого полного наименования образовательной организации. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника, сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

2) для обучающихся Колледжа у которых предшествующее образование позволяет освоить образовательную программу в сроки, более короткие по сравнению с нормативным периодом обучения по очной форме, то по согласованию с выпускником, на отдельной строке делается запись «Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования».

5.7 На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «организации», пишется фамилия и инициалы директора Колледжа с выравниванием по правому краю .

На отведённом для печати месте ставится оттиск печати Колледжа с изображением Государственного герба Российской Федерации.

5.8 На каждой странице приложения после надписи «Страница» указывается номер страницы. На четвёртой странице приложения после надписи «Настоящее приложение содержит» указывается общее количество страниц приложения к диплому .

5.9 При недостаточности места для заполнения разделов 3 или 4, может быть использован дополнительный бланк приложения к диплому. Количество используемых дополнительных бланков приложений к диплому не ограничено. Нумерация страниц бланков приложения осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения указывается на каждом листе приложения к диплому.

5.10 Внесение иных записей в бланки диплома и приложения к диплому не допускается.

5.11 Полное официальное наименование Колледжа указывается согласно Уставу в именительном падеже.

Наименование города указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО) (г. Москва).

5.12 Регистрационный номер и дата выдачи диплома указывается по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

5.13 Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указывается полностью в соответствии с паспортом или, при его отсутствии, в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

5.14 Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии и руководителем образовательного учреждения (ректором), а приложение к нему только руководителем образовательного учреждения (ректором).

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель», указывается фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора с выравниванием по правому краю.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, ректора проставляются чернилами, пастой или тушью только чёрного, синего, фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к диплому должны быть идентичными.

Заполненные бланки заверяются печатью Колледжа. Печать проставляется на отведённом для неё месте. Оттиск печати должен быть четким.

5.15 После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

## **6. Заполнение дубликатов дипломов и приложений к ним**

6.1 Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаётся на основании личного заявления лица обладателя диплома:

- взамен утраченного диплома и (или) приложения к нему;
- взамен диплома и (или) приложения к нему, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в п. 1.10.

6.2 Дубликат диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых Колледжем на момент подачи заявления о выдаче дубликата.

6.3 В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нём ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

При утрате только приложения к диплому СПО, либо в случае обнаружения в нём ошибок, после его получения выпускником, выдаётся дубликат приложения к диплому.

6.4 Выпускник, претендующий на получение дубликата диплома, пишет заявление на имя ректора с указанием причин утраты оригинала документа.

После положительного решения директора Колледжа, руководитель структурного подразделения запрашивает из архива личное дело выпускника, готовит проект приказа ректора о выдаче дубликата нового (взамен утерянного) документа, подписывает приказ в ректорате, получает в структурном подразделении учебно-методического управления бланк диплома СПО для заполнения и выдачи в соответствии с установленными нормами. Копия дубликата выданного диплома вместе с заявлением выпускника подшиваются в личное дело, которое возвращается в архив.

6.5 Дубликат диплома и приложения к нему заполняются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

6.6 При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» на отдельной строке:

– на бланке титула диплома – в левой части оборотной стороны бланка титула диплома над строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по ширине;

– на бланке приложения к диплому – в левой колонке первой страницы бланка приложения к диплому перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ», с выравниванием по ширине.

6.7 На дубликате указывается полное официальное наименование Колледжа на момент выдачи дубликата диплома.

В случае изменения наименования Колледжа на четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются все переименования Колледжа в хронологическом порядке.

6.8 На дубликатах диплома и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи. В случае выдачи только дубликата приложения к диплому указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

6.9 При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдаётся без приложения к нему. *Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликат диплома не ставится.*

6.10 Дубликат диплома подписывается директором Колледжа.

6.11 Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора на основании соответствующего приказа.

## **7. Порядок выдачи дипломов выпускникам**

7.1 После проведения Государственной итоговой аттестации руководитель структурного подразделения (его заместитель) готовит приказ о присвоении квалификации выпускникам Колледжа и выдачи дипломов СПО.

7.2 Работники структурного подразделения при заполнении документов установленного образца тщательно и безошибочно вносят выверенные сведения по каждому обучающемуся.

Готовые документы представляются на подпись председателю ГЭК, директору, заверяются гербовой печатью. С готовых документов в обязательном порядке снимаются копии.

7.3 Окончательно оформленный диплом регистрируется в журнале выдачи дипломов.

7.4 При получении диплома и приложения к нему выпускник и руководитель структурного подразделения СПО, ставят личные подписи в журнале выдачи дипломов.

7.5 Копии выданных дипломов и приложений к ним в одном экземпляре вместе с зачётными книжками и учебными карточками передаются в личные дела и далее в архив.

7.6 Невостребованные в течение текущего года дипломы выпускников хранятся в архиве.

## **8. Порядок оформления отчётов о выдаче и списания использованных бланков строгой отчётности**

8.1 Руководитель структурного подразделения Колледжа после выдачи выпускникам дипломов составляет отчёт и акт о списании по форме (Приложения 10) в двух экземплярах.

## **9. Учёт бланков дипломов и приложений к ним**

9.1 Бланки дипломов и приложений к ним хранятся в Колледже как документы строгой отчётности и учитываются по специальному реестру.

9.2 На период оформления документов, бланки строгой отчётности в учебных структурных подразделениях хранятся в металлических закрываемых шкафах.

9.3 Выданные документы оформляются актом на списание бланков строгой отчётности. Акты о списании бланков строгой отчётности составляются в двух экземплярах: один экземпляр передаётся в бухгалтерию Колледжа, второй остаётся в учебно-методическом управлении.

9.5 Испорченные при заполнении бланки дипломов и приложений к дипломам подлежат уничтожению. Для этой цели в Колледже создаётся комиссия под председательством директора с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются прописью количество и номера уничтожаемых бланков документов. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту. Первый экземпляр акта сдаётся в бухгалтерию Колледжа для бессрочного хранения

9.6 Для учёта выдачи бланков дипломов, дубликатов дипломов и приложений к ним в Колледже ведутся специальные книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

9.7 В книгу регистрации выданных дипломов (книга регистрации) заносятся следующие данные:

- 1) порядковый регистрационный номер;
- 2) 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;
- 3) серия и номер бланка диплома (дубликата диплома);
- 4) серия и номер бланка приложения к диплому (дубликата приложения к диплому);
- 5) дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликат приложения к диплому);
- 6) наименование профессии, специальности;
- 7) наименование присвоенной квалификации;
- 8) дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- 9) дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- 10) подпись руководителя структурного подразделения, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликата приложения к диплому);
- 11) подпись лица, получившего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому) – если документ выдан лично выпускнику, либо доверенного лица (если документ выдан по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования).

9.8 Книги регистрации выдачи дипломов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Колледжа с указанием количества листов в книге регистрации и

хранятся как документы строгой отчетности, подписываются начальником учебно-методического отдела .

9.9 Передача полученных Колледжем бланков в другие образовательные организации не допускается.

9.10 В конце каждого календарного года в Колледже проводится инвентаризация бланков строгой отчетности.

9.11 Копии выданных документов об образовании в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в личном деле выпускника Колледжа, которое хранится в архиве Колледжа (Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Колледжа).