

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Педагогического совета
от «30» августа 2018 г. № 01

УТВЕРЖДАЮ

Директор Колледжа

О.В.Глаз
«03» сентября 2018 г. Приказ № 48



ПОЛОЖЕНИЕ

о Порядке заполнения, учете и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ЧПОУ
«Академический многопрофильный колледж»

г. Михайловск, 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.07.2013 года № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;
- Приказом Министерства образования и науки России от 16.08.2013 года N 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 года №1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Инструктивным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.06.2014 года №06-599 «Разъяснение по заполнению бланка приложения к диплому СПО»;
- Уставом ЧПОУ «Академический многопрофильный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (далее - Порядок), устанавливает требования к заполнению и учету дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов.

1.3. Документ государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) о квалификации является необходимым условием для продолжения обучения в образовательных организациях последующего уровня образования.

1.4. Указанные в документе о среднем профессиональном образовании квалификации дают право выпускникам колледжа заниматься профессиональной деятельностью, для которой в установленном порядке определены обязательные квалификационные требования к соответствующему образовательному цензу.

1.5. Дипломы о среднем профессиональном образовании и (или) о квалификации (далее - диплом) выдаются колледжем, по реализуемым ими образовательным программам среднего профессионального образования.

2. Порядок заполнения бланков дипломов и приложений к ним

2.1. Заполнение бланков дипломов и приложений к ним осуществляется в строгом соответствии с действующим приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»

2.2. Бланки титула диплома и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 10п. Бланки могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном образовательной организацией.

2.3. При заполнении бланка титула диплома:

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

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование Колледжа согласно уставу, в именительном падеже;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация;

- б) 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;

- в) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер диплома;

- г) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

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

- а) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) пишется фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) пишется имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- б) после строк, содержащих надпись «освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошел(шла) государственную итоговую аттестацию», указываются:

- на отдельной строке с выравниванием по центру пишутся слова «по профессии» или «по специальности» в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) указывается код и наименование профессии или специальности среднего

профессионального образования, по которым освоена программа среднего профессионального образования;

в) после строк, содержащих надпись «Решение Государственной экзаменационной комиссии», на отдельной строке указывается 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»);

г) в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», пишется фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

д) в строке, содержащей надпись «организации», пишется фамилия и инициалы директора Колледжа с выравниванием вправо.

2.4 При заполнении бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения):

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

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации полное официальное наименование Колледжа, наименование населенного пункта, в котором находится Колледж, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «а» пункта 2.3.1. настоящего Порядка;

б) после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ» на отдельной строке (при необходимости - в две строки) - слова «о среднем профессиональном образовании» или «о среднем профессиональном образовании с отличием»;

в) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», - соответственно регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах «в» и «г» пункта 2.3.1 настоящего Порядка.

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

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), пишутся 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»);

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (при необходимости - в несколько строк), указывается наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

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

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

б) после строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке - квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

в) после строки, содержащей надпись «по», - с выравниванием по центру слово «профессия» или «специальность» в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом о среднем профессиональном образовании;

г) на следующей строке после строки, содержащей надпись «по», (при необходимости – в несколько строк) указывается код и наименование профессии или специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования.

2.7. 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 образовательной программы среднего профессионального образования в следующей последовательности:

а) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

– в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

– в графе «Общее количество часов» указывается трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

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

Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы среднего профессионального образования определяется образовательной организацией.

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

б) 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 трудоемкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

- в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

в) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

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

- в графе «Общее количество часов» проставляется суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы;

- в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

г) 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 «х»;

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

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

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» указывается наименование практик (учебная, производственная);

- 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;

ж) 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 «х»;

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

и) на отдельных строках последовательно:

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

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

– в графе «Оценка» проставляется оценка прописью.

Вспомогательные слова «дисциплина», «модуль» не используются. Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

2.8. 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 наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа), а также по решению образовательной организации - темы курсовых проектов (работ);

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

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

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

а) если за время обучения выпускника в образовательной организации наименование образовательной организации изменилось:

- на отдельной (нескольких) строке (ах) - слова «Образовательная организация переименована в ____ году;» (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - 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 в хронологическом порядке;

б) по согласованию с выпускником, прошедшим ускоренное обучение в пределах освоенной образовательной программы, на отдельной строке пишут слова «Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования».

Последовательность указания дополнительных сведений определяется Колледжем самостоятельно.

2.10. На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «организации» пишутся фамилия и инициалы директора Колледжа с выравниванием вправо.

2.11. На каждой странице приложения после надписи «Страница» указывается номер страницы. На четвертой странице приложения после

надписи «Настоящее приложение содержит» указывается общее количество страниц приложения к диплому.

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

2.13. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.14. Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей диплом, указываются согласно уставу образовательной организации в именительном падеже с учетом требований, указанных в подпункте «а» пункта 2.3.1 настоящего Порядка. Наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указывается в соответствии с уставом образовательной организации и Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

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

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

2.17. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему – директором Колледжа.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «организация», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, директора Колледжа проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи директора Колледжа на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

Заполненные бланки заверяются гербовой печатью Колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.18. При использовании нескольких бланков приложений к диплому сведения, указанные в подпункте 2.4.1, подпункте «а» пункта 2.5, пункте 2.10 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью Колледжа в соответствии с пунктом 2.17 настоящего Порядка.

2.19. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

3. Заполнение дубликатов дипломов и приложений к ним

3.1 Дубликат диплома заполняется в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

3.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

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

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

3.3. На дубликате указывается полное официальное наименование Колледжа, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «а» пункта 2.3.1 настоящего Порядка.

В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, на четвертой странице бланка приложения в разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются сведения в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.9. настоящего Порядка.

3.4. На дубликате диплома и приложении 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.

3.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

3.6. При заполнении дубликата диплома о начальном профессиональном образовании, выданного образовательной организацией до вступления в силу Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ» в

разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются слова «с получением среднего общего образования», или «без получения среднего общего образования» соответственно.

3.7. Дубликат подписывается директором Колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

4. Порядок выдачи дипломов и приложений к ним

4.1. Диплом о среднем профессиональном образовании (базовый уровень) или диплом о среднем профессиональном образовании (повышенный уровень) (далее - Диплом) выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему Государственную итоговую аттестацию.

4.2. Основанием для выдачи диплома является решение Государственной экзаменационной комиссии.

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

4.4. В случае, если выпускник не явился для получения диплома, диплом отдается под роспись ответственному работнику и хранится до востребования владельцем диплома.

4.5. Диплом с отличием выдается при следующих условиях:

- все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые проекты (работы) являются оценками «отлично» и «хорошо»;

- все оценки по результатам Государственной итоговой аттестации являются оценками «отлично»;

- количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам Государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому.

4.6. Диплом выдается лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, которая хранится в личном деле выпускника.

4.7. Документы об образовании негосударственного образца не подлежат обмену на документы об образовании государственного образца.

4.8. Директор колледжа несет ответственность за полную сохранность личных дел студентов, завершивших обучение в колледже, в установленном порядке.

5. Порядок выдачи дубликатов дипломов и дубликатов приложения к диплому

5.1. Дубликаты диплома о среднем профессиональном образовании, и дубликат приложения к диплому выдаются:

- взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;
- взамен диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

5.2. Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых Колледжем на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

5.3. При утрате диплома и приложения к нему либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

5.4. При утрате только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником взамен выдается дубликат приложения к диплому.

5.5. При утрате только диплома выдается дубликат диплома.

5.6. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

5.7. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без приложения. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.8. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять диплом о среднем профессиональном образовании, приложение к диплому на диплом о среднем профессиональном образовании, приложение к диплому с новым именем (фамилией, отчеством).

5.9. Для оформления приказа на выдачу дубликата в учебно-методический отдел предоставляются следующие документы:

в случае утраты диплома и (или) приложения к нему:

- личное заявление обладателя диплома;
- документ, подтверждающий утрату диплома и (или) приложения к диплому (это справка из управления надзорной деятельности, территориального отдела надзорной деятельности о пожаре, справка из полиции, вырезка из газеты с объявлением о недействительности диплома);

- копия паспорта;
- копии диплома и приложения к нему;
- копия документов о предыдущем образовании.

в случае порчи диплома и (или) приложения к нему после получения документа:

- личное заявление обладателя диплома;
- диплом и (или) приложение к нему;
- копия паспорта.

в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома:

- личное заявление обладателя диплома;
- документы, подтверждающие изменения имени (фамилии, отчества) обладателя диплома;
- диплом и приложение к нему;
- копия паспорта.

5.10. При предоставлении всех указанных документов дубликат диплома и приложение к нему будут подготовлены к выдаче в срок не более 30 дней с даты подачи заявления.

5.11. Заявление обладателя диплома, и документы, подтверждающие утрату, порчу диплома, изменение имени (фамилии, отчества), копия выданного дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому хранятся в личном деле выпускника Колледжа.

5.12. Диплом о среднем профессиональном образовании, и (или) приложение к диплому с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются колледжем и уничтожаются в установленном порядке.

5.13. Дубликат диплома выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу, или по заявлению обладателя диплома направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом (дубликат диплома), хранятся в личном деле выпускника.

5.14. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась указанная образовательная организация, в соответствии с настоящим Порядком.

5.15. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются образовательной организацией (в случаях, предусмотренных пунктом 5.14 настоящего Порядка, - органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования) и уничтожаются в установленном порядке.

5.16. Документ о среднем профессиональном образовании, образец которого самостоятельно установлен образовательной организацией, не подлежит обмену на диплом, образец которого устанавливается Министерством образования и науки Российской Федерации.

6. Учет и хранение бланков дипломов и приложений к ним

6.1. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в Колледже ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

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 или специальности;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись уполномоченного лица Колледжа, 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).

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

6.3. Бланки хранятся в Колледже как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

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

6.5. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве Колледжа в личном деле выпускника.

6.6. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора Колледжа.

6.7. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество и номера уничтожаемых бланков документов, в том числе количество дипломов с отличием. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в Колледже.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок вводится в действие приказом директора

Колледжа и действует до момента принятия нового локального акта, регламентирующего вопросы пункта 1.2 настоящего Порядка.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется в установленном в Коллеже порядке.