

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области  
**«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И СЕРВИСА «СТИЛЬ»**  
(ГАПОУ СО «КУИС «СТИЛЬ»)  
Белинского ул., 91, Екатеринбург, 620026  
телефон: 251-38-70, 256-48-47, факс: 251-38-67. E-mail: lic\_style@mail.ru  
ИНН 6662021300 р/с 40603810000001000001 в ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области  
г. Екатеринбург, БИК 046577001

**СОГЛАСОВАНО:**

Советом Колледжа

Протокол № 4 от 25.12.2019

Председатель

И.А. Кошаратова С.А.  
«25» 12 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор

ГАПОУ СО «КУИС «СТИЛЬ»

А.В. Амосов  
«25» 12 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о заполнении, учете и выдаче дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов**

**ПК 03.03.2019**

<b>№ п/п</b>	<b>НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВ</b>	<b>СТР.</b>
1	Общее положение	3
2	Основания для выдачи дипломов и приложений к ним	5
3	Заполнение бланков дипломов и приложений к ним	9
4	Заполнение дубликатов дипломов и приложений к ним	11
5	Учет бланков дипломов и приложений к ним	13

## **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 приказом Министерства Российской Федерации от 04 июля 2013 года № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (в редакции приказа Минобрнауки России от 03.09.2015 г. № 952), приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении порядка итоговой аттестации программ среднего профессионального образования» (в редакции Приказа Минобрнауки России от 17.11.2017 № 1138), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» от 25 октября 2013 г. № 1186 (в редакции приказа Минобрнауки России от 31.08.2016 г. № 1129).

1.2. Данное 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, а также правила выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04 июля 2013 года № 531 «Об утверждении образцов и описей диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (в редакции приказа Минобрнауки России от 03.09.2015 г. № 952).

1.3. Дипломы о среднем профессиональном образовании (далее - Диплом) выдаются колледжем, по реализуемым им аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

## **2. Основания для выдачи дипломов и приложений к ним**

Диплом выдаётся выпускнику бюджетного профессионального образовательного учреждения ГАПОУ СО КУиС «Стиль» завершившему обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию.

Основанием для выдачи диплома является решение Государственной экзаменационной комиссии.

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

2.1. Диплом с «отличием» выдаётся выпускнику при следующих условиях:



- все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) 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.

2.2. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдается:

- 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), в порядке, указанном в пункте 2.12 раздела 2 «Основания для выдачи дипломов и приложений к ним» настоящего Положения.

2.3. Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланке диплома и приложения к нему, применяемых в ГАПОУ СО КУиС «Стиль» на момент подачи заявления о выдаче дубликата.

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

2.5. В случае утраты только приложения к диплому, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

2.6. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются образовательной организацией и уничтожаются в установленном порядке.

2.7. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен.

2.8. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

2.9. 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 Положением.

2.10. В случае, когда сведения о результатах промежуточных испытаний, а также протоколы государственных экзаменационных комиссий об окончании ГАПОУ СО КУиС «Стиль» не сохранились, но факт окончания подтверждается другими документами, учреждение вместо диплома выдаёт справку об обучении установленного им образца.

2.11. Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.



2.12. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом на дубликат диплома с новой фамилией (именем, отчеством).

Обмен производится по решению ГАПОУ СО КУиС «Стиль» на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии имени, руководителя, заявление лица о выдаче дубликата диплома и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле ГАПОУ СО КУиС «Стиль» Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются ГАПОУ СО КУиС «Стиль» (в случаях, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 «Основания для выдачи дипломов и приложений к ним» настоящего Положения, - органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования) и уничтожаются в установленном порядке.

2.13. Диплом (дубликат диплома) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника 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.

2.14. Копия выданного диплома (дубликата диплома) хранится в личном деле выпускника.

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

### **3. Заполнение бланков дипломов и приложений к ним**

3.1. Бланки титула диплома и 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.

3.2. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему - руководителем образовательной организации. 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 "организации", указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя должностного лица, уполномоченного руководителем.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии,



руководителя проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

Подписание документов факсимильной подписью допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

Заполненные бланки заверяются печатью образовательной организации.

Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения заполняются на каждом бланке приложения к диплому.

Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью образовательной организации.

3.3. 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.

3.4. Полное официальное наименование колледжа, выдающего диплом, и наименование населенного пункта, в котором находится ГАПОУ СО КУиС «Стиль» указываются согласно его Уставу в именительном падеже.

Наименование населенного пункта указывается соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

3.5. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

3.6. 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.

3.7. 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.

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

3.9. При заполнении бланка титула диплома:

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

- после изображения Государственного герба Российской Федерации:
  - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк)
  - полное официальное наименование колледжа, выдающего диплом;
  - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк)
  - наименование населенного пункта, в котором ГАПОУ СО КУиС «Стиль»;

- Квалификация", на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк);

- наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

▪ после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке:

- регистрационный номер диплома;

▪ 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").

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

▪ после строки, содержащей надпись "Настоящий диплом свидетельствует

о том, что", с выравнением по центру:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия

выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п;

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

▪ после строк, содержащих надпись программу среднего профессионального образования и успешно прошел(шла) государственную итоговую аттестацию", указываются:

- на отдельной строке с выравнением по центру - 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) - код и наименование профессии или специальности среднего образования, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования;

▪ после строк, содержащих надпись экзаменационной комиссии", на отдельной строке - дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии с выравнением по центру с предлогом "от" с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

▪ в строке, содержащей надпись "экзаменационной комиссии", - фамилия инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо;

▪ в строке, содержащей надпись "организации", - фамилия и инициалы руководителя с выравнением вправо.

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



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 ГАПОУ СО КУиС «Стиль» в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" пункта 3.9 раздела III. «Заполнение бланков дипломов и приложений к ним» настоящего Положения;

б) после надписи "ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ" на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - 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 3.9. раздела III. «Заполнение бланков дипломов и приложений к ним» настоящего Положения.

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:

- 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), - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в ГАПОУ СО КУиС «Стиль» 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.

в) в строке, содержащей надпись "по" - с выравниванием по центру слово "профессии" или "специальности" в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом

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



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", - профессия или специальность среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом о среднем профессиональном образовании.

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).

практик в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

в графе "Общее количество часов" - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

в графе "Оценка" - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик образовательной программы среднего профессионального образования определяется ГАПОУ СО КУиС «Стиль» .

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

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "ВСЕГО часов теоретического обучения:";

в графе "Общее количество часов" - суммарная трудоемкость изученных



учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик;  
в графе "Оценка" проставляется символ "х";  
в) на отдельной строке таблицы:  
в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "в том числе аудиторных часов:";  
в графе "Общее количество часов" - 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" - слово "Практика";  
в графе "Общее количество часов" - 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" - слова "в том числе:";  
е) на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик:  
в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - наименование практик;  
в графе "Общее количество часов" продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);  
в графе "Оценка" - оценка за каждую практику;  
ж) на отдельной строке таблицы:  
в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "Государственная итоговая аттестация";  
в графе "Общее количество часов" - 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" - слова "в том числе:";  
и) на отдельных строках последовательно:  
в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - наименование предусмотренных образовательной программой форм аттестационных испытаний (выпускная квалификационная работа с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках);  
в графе "Общее количество часов" проставляется символ "х";  
в графе "Оценка" - оценка прописью.  
Вспомогательные слова "дисциплина", "модуль" не используются.  
Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ "х", вносятся шрифтом одного размера.  
На четвертой странице бланка приложения в таблице:



в графе "Курсовые проекты (работы)" - 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 ГАПОУ СО КУиС «Стиль» - темы курсовых проектов (работ);

в графе "Оценка" - оценка прописью по каждому из курсовых проектов (работ).

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

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

а) если за время обучения выпускника в БПОУ ВО «Череповецкий многопрофильный колледж» наименование колледжа 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 ГАПОУ СО КУиС «Стиль».

При неоднократном переименовании колледжа 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 – слова "Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования".

На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись "организации", - фамилия и инициалы руководителя с выравниванием вправо.

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.

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.

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

4.1. Дубликат диплома (далее - дубликат) заполняется в соответствии с

разделом 3 «Заполнение бланков дипломов и приложений к ним» настоящего

Положения.

4.2. 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.

4.3. На дубликате указывается полное официальное наименование колледжа, выдающего дубликат.

4.4. На дубликате, выдаваемом в соответствии с пунктом 2.9 раздела II. «Основание для выдачи дипломов и приложений к ним» настоящего Положения, указывается полное официальное наименование ГАПОУ СО КУиС «Стиль».

В случае изменения наименования колледжа, осуществляющего образовательную деятельность, на четвертой странице бланка приложения в Разделе "4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются сведения в соответствии с подпунктом "а" пункта 3.1 раздела 3 «Заполнение бланков дипломов и приложений к ним» настоящего Положения.

4.5. На дубликатах диплома и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

4.6. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

При заполнении дубликата диплома о начальном профессиональном образовании, выданного образовательной организацией до вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в разделе "4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются слова "с получением среднего общего образования" или "без получения среднего общего образования" соответственно.

4.7. Дубликат подписывается руководителем образовательной организации.

Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

Дубликат, выдаваемый в соответствии с пунктом 2.9 раздела 2 «Основания для выдачи дипломов и приложений к ним» настоящего Положения.



Подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего Управление в сфере образования, на территории которого находилась образовательная организация. При этом в строке (строках) перед надписью "Руководитель" указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

## **5. Учет бланков дипломов и приложений к ним**

5.1. Бланки документов хранятся в сейфе ГАПОУ СО КУиС «Стиль» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Передача полученных ГАПОУ СО КУиС «Стиль» бланков в другие образовательные организации не допускается.

5.3. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в ГАПОУ СО КУиС «Стиль» ведется книга регистрации выданных документов об образовании о квалификации (далее - книга 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, специальности, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии; дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись уполномоченного лица ГАПОУ СО КУиС «Стиль» 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).

5.4. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ГАПОУ СО КУиС «Стиль» с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5.5. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве колледжа в личном деле выпускника.

5.6. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создаётся комиссия под председательством руководителя ГАПОУ СО КУиС «Стиль» с участием представителя планово-экономического отдела. Комиссия составляет акт в двух экземплярах.

В акте на списание и уничтожение бланков государственного образца указывается наименование документа, серия и номер документа, допущенные ошибки. На отдельный лист бумаги в приложении к акту на списание и уничтожение бланков государственного образца номера испорченных бланков документов вырезаются, наклеиваются и прилагаются к экземпляру акта для бессрочного хранения в ГАПОУ СО КУиС «Стиль» количество указывается цифрами и прописью.