

Министерство образования, науки и молодежной политики
Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Приаргунский государственный колледж»

Рассмотрено и одобрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от «05» сентября 2016 г.



«Утверждаю»
Директор ГПОУ «ПГК»
М.А. Якимов

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи,
заполнении и хранении дипломов и документов о квалификации
в ГПОУ «Приаргунский государственный колледж»

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 04.07.2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;
- Правил формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании (или) о квалификации, документах об обучении» (утвержденных постановлением Правительства РФ от 26 августа 2013 г. № 729).
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»

1.2. В ГПОУ «Приаргунский государственный колледж» (далее - колледж) выдаются документы об образовании и (или) о квалификации, лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, которые подтверждают получение профессионального образования и квалификации по профессиям и специальностям, реализуемым в колледже. Получение среднего профессионального образования подтверждается дипломом о среднем профессиональном образовании.

2. О порядке выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложения к диплому о среднем профессиональном образовании, академической справке

2.1. Диплом о среднем профессиональном образовании (базовый уровень) или диплом о среднем профессиональном образовании (повышенный уровень) (далее - диплом) выдается выпускнику образовательного учреждения, прошедшему в установленном порядке итоговую государственную аттестацию (далее - выпускник). Основанием для выдачи диплома является решение государственной экзаменационной комиссии. Диплом вместе с приложением к нему выдается не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении выпускника.

2.2. Диплом с отличием выдается выпускнику на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по дисциплинам, курсовым работам, прак-

тикам и государственной итоговой аттестации. По результатам государственной итоговой аттестации выпускник должен иметь только оценки «отлично». При этом оценок «отлично», включая оценки государственной итоговой аттестации, должно быть не менее 75%, остальные оценки – «хорошо».

2.3. Академическая справка выдается обучающимся:

- отчисленным с любого курса и не закончившим обучение, в том числе и при переводе в другое образовательное учреждение;
- при переходе внутри образовательного учреждения со специальности на специальность;
- по их письменному заявлению.

2.4. Академическая справка не выдается обучающимся, отчисленным из образовательного учреждения до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра. Обучающимся, отчисленным из образовательного учреждения до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка установленного образца с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в образовательное учреждение по специальности, по которой обучался студент.

2.5. Дубликаты документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложения к диплому, академической справки выдаются взамен утраченных документов.

2.6. При утрате диплома и приложения к нему выдается дубликат диплома и приложения к нему на бланках нового образца.

2.7. При утрате только приложения к диплому взамен выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляются номер и регистрационный номер сохранившегося диплома.

2.8. При утрате только диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается в установленном порядке.

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

2.10. В случае, когда образовательное учреждение ликвидировано, дубликаты документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложения к диплому, академической справки выдаются государственными органами управления

образованием субъектов Российской Федерации, на территории которых находилось ликвидированное образовательное учреждение.

2.11. Дипломы, выданные до 1 января 2008 г., не подлежат обмену на дипломы нового образца (кроме дипломов лиц, изменивших свое имя (фамилию, отчество).

2.12. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющиеся у них документы государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложение к диплому, академическую справку на документы государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложение к диплому, академическую справку с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению директора колледжа на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица. Решение руководителя образовательного учреждения, заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле выпускника образовательного учреждения. Документы государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложение к диплому, академическая справка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются образовательным учреждением и уничтожаются в установленном порядке.

2.13. Документы о среднем профессиональном образовании установленного образовательным учреждением образца не подлежат обмену на документы государственного образца о среднем профессиональном образовании.

2.14. Документы государственного образца о среднем профессиональном образовании выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника.

3. Заполнение бланков документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложения к диплому, академической справки

3.1. Бланк титула диплома заполняется 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 10п. Бланки заполняются на русском языке.

3.2. Подписи председателя государственной экзаменационной комиссии, директора колледжа, секретаря в документах проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью.

3.3. При заполнении бланков дипломов:

3.3.1. 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 образовательной организации, выдавшей диплом - Государственное профессиональное образовательное учреждение «Приаргунский государственный колледж»;

- 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 (без указания разряда или категории) в соответствии с ФГОС СПО;

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 (четырехзначное число, цифрами, слово "года")

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

- 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 20п;

б) после строк, содержащих надпись «освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошел(шла) государственную итоговую аттестацию», указывается код и наименование профессии или специальности среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом.

Для лиц, принятых на обучение в образовательные организации СПО до 01 сентября 2014 г., код профессии или специальности указывается согласно перечня профессий начального профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. № 354.

Для лиц, принятых на обучение с 1 сентября 2014 г., код профессии или специальности указывается согласно перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199.

в) после строк, содержащих надпись «Решение Государственной экзаменационной комиссии», на отдельной строке - 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», - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

д) в строке, содержащей надпись «организации», - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием вправо.

3.3.3. Форма обучения (очная или очно-заочная (вечерняя), или заочная, или экстернат) в дипломе не указывается.

3.3.4. Левая лицевая сторона титула бланка диплома служит местом для проставления соответствующими органами апостиля и отметок, связанных с легализацией диплома при его вывозе в другую страну.

3.4. При заполнении бланка приложения к диплому:

3.4.1. Бланки приложения к диплому (далее – бланк приложения) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом TimesNewRoman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

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

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации полное официальное наименование образовательной организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация;

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

в) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», - соответственно регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями;

3.4.3. 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 с прописной строчной буквы), 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.

3.4.4. 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 ФГОС СПО 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 ФГОС СПО без указания разряда, категории;

в) после строки, содержащей надпись «по», - код (см. выше) и наименование профессии или специальности СПО в зависимости от вида образовательной программы СПО, по результатам освоения которой выдается диплом о среднем профессиональном образовании.

3.4.5. 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 СПО 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» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами) – указываем часы максимальной учебной нагрузки по дисциплине и междисциплинарному курсу (по профессиональному модулю указываем часы максимальной учебной нагрузки по междисциплинарному(ым) курсу(ам));

- в графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»). Формой итоговой аттестации по профессиональному модулю является экзамен квалификационный, по итогам которого выставляется оценка (в случае невозможности заполнения графы «оценка» путем проставления оценки следует в данной графе указывать «зачтено»).

3.4.6. Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы СПО определяется образовательной организацией (в соответствии с учебным планом ОПОП СПО).

3.4.7. 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» - слова «ВСЕГО часов теоретического обучения:»;

- в графе «Общее количество часов» - суммарная трудоемкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

- 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 (заполняем в соответствии с учебным планом ОПОП СПО);

- 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» - наименования учебной и производственной практики по каждому профессиональному модулю;

- 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;

- если предусмотрен комплексный дифференцированный зачет по нескольким профессиональным модулям – указываем наименование этих профессиональных модулей и оценку;

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)), государственный экзамен);

- для программ подготовки квалифицированных рабочих служащих – письменная экзаменационная работа и выпускная практическая квалификационная работа;

- для программ подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) – дипломная работа (проект), государственный экзамен (при наличии);

- 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.

3.4.8. На четвертой странице бланка приложения в таблице:

- в графе «Курсовые проекты (работы)» - перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы СПО, с указанием наименований курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа), а также по решению образовательной организации - темы курсовых проектов (работ);

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

3.4.9. 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 осволенной образовательной программы, на отдельной строке - слова «Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования».

Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией, осуществляющей обучение, самостоятельно.

На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «организации», - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации 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.

3.4.10. 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.

3.4.11. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей диплом, и наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указываются согласно уставу образовательной организации в именительном падеже.

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

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

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.

3.4.12. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему - руководителем образовательной организации (далее - руководитель).

3.4.13. 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 «Руководитель», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, руководителя проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

3.4.14. Необходимость изготовления бланков дипломов о среднем профессиональном образовании с отличием определяется образовательной организацией самостоятельно. В случае необходимости, на бланке титула диплома, а так же на бланке приложения к диплому указывается надпись «с отличием».

Согласно пункту 7 Приложения 3 к приказу Минобрнауки России № 531 образовательная организация вправе установить другой цветовой фон бланка титула, выдаваемого лицам, освоившим образовательную программу СПО с отличием.

3.4.15. Заполненные бланки заверяются печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.4.16. 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.

3.5. При заполнении бланка академической справки:

3.5.1. Все записи, предусмотренные бланком академической справки, производятся так, как это указано в пункте 4 настоящей Инструкции для заполнения бланка приложения к диплому.

3.5.2. После слов «Форма обучения:» указывается форма получения среднего профессионального образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, экстернат).

3.5.3. Дисциплины, сданные студентом на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые студент прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в академическую справку не вносятся.

3.6. При заполнении дубликатов документов:

3.6.1. На дубликате документа в заголовке над словом «диплом», «приложение к диплому», «академическая справка» печатается или каллиграфически пишется черной тушью слово «дубликат». На дубликатах документов и академической справки указывается полное официальное наименование образовательного учреждения, выдающего дубликат. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.

3.6.2. Дубликаты документов подписываются председателем государственной экзаменационной комиссии, действующей в год выдачи дубликата, и директором колледжа. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати образовательного учреждения, выдающего дубликат, с изображением Государственного герба Российской Федерации. В дубликаты документов вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника, утратившего документ.

3.6.3. В случае изменения наименования образовательного учреждения в конце оборотной стороны дубликата приложения к диплому (академической справки) указывается год переименования образовательного учреждения.

3.6.4. Дубликаты документов заполняются в соответствии с пунктами настоящей Инструкции.

4. Учет и хранение бланков документов

4.1. Учет бланков документов ведется бухгалтерией колледжа как документов строгой отчетности и учитываются по специальному реестру на за балансовом счете.

4.2. Ответственность за получение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается на заместителя директора по учебной работе, хранение и учет бланков строгой отчетности на главного бухгалтера.

4.3. Получение бланков строгой отчетности производится заместителем директора по учебной работе при наличии доверенности выданной колледжем.

4.4. Транспортировка бланков документов производится заместителем директора по учебной работе в режиме строгой секретности под охраной работников колледжа мужского пола из числа лиц отнесенных к административному персоналу.

4.5. После доставки в колледж заместитель директора по учебной работе немедленно передает бланки документов главному бухгалтеру, который принимает их и помещает на хранение в сейф.

4.6. Бухгалтер колледжа совместно с заместителем директора по учебно-производственной работе делает запись о получении бланков строгой отчетности в книге регистрации бланков с обязательными полями:

Дата операции	Получено из (приобретено)	Наименование документа	Регистрационный № документа	Кол-во прописью	На хранение принял	Подпись	Ф.И.О.

4.7. Во время работы с бланками строгой отчетности заместитель директора по учебной работе закрывает на ключ изнутри помещение, в котором происходит работа с бланками. Свободный доступ в помещение разрешается только после того, как все бланки убраны в сейф, а ключ от сейфа не находится в пределах досягаемости.

4.8. Для регистрации выдаваемых выпускникам документов в колледже ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего диплом или свидетельство;
- в) номер формы диплома или свидетельства;
- г) дата выдачи диплома или свидетельства;

- д) наименование профессии;
- е) наименование присвоенной квалификации;
- ж) дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;
- з) номер приказа об отчислении обучающегося.

После указания данных в специальной книге (книге регистрации) ставится подпись заместителя директора по учебной работе колледжа и подпись лица, получившего документ. Специальные книги (книги регистрации) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью колледжа и хранятся как документы строгой отчетности.

4.9. Передача полученных колледжем бланков документов в другие образовательные учреждения не допускается.

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

4.11. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора колледжа с участием заместителя директора по учебной работе и представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество и номера уничтожаемых бланков документов, в том числе количество дипломов с отличием, дипломов для награжденных золотой медалью, дипломов для награжденных серебряной медалью. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в колледже.

4.12. Сведения о документах об образовании, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в информационную систему в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов. Сведения о документах об образовании подлежат внесению в информационную систему:

- о документах, выданных с 1 января 2009 г. по 31 августа 2013 г. включительно,
 - в срок по 31 декабря 2014 г. включительно;
- о документах, выданных с 1 января 2004 г. по 31 декабря 2008 г. включительно,
 - в срок по 31 декабря 2016 г. включительно;
- о документах, выданных с 1 января 2000 г. по 31 декабря 2003 г. включительно,
 - в срок по 31 декабря 2018 г. включительно;
- о документах, выданных с 1 января 1996 г. по 31 декабря 1999 г. включительно,
 - в срок по 31 декабря 2020 г. включительно;
- о документах, выданных с 10 июля 1992 г. по 31 декабря 1995 г. включительно,
 - в срок по 31 августа 2023 г. включительно.

4.13. Сведения, вносимые в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении:

- наименование документа об образовании;
- номер и серия бланка документа об образовании;
- регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

и пропитано, прономеровано и скреплено
двумя листами.

Билеца

Директор ИТОУ «ИТК»

Якимов М.А.