Частное профессиональное образовательное учреждение
«Серпуховский городской открытый колледж»

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОЛУЧЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА В ЧПОУ «Серпуховский городской открытый колледж»

2021 год

№ п/п	СОДЕРЖАНИЕ	СТР.
1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2	ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДИПЛОМА ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА В ОО	3
3	ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ	6
4	ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ	11
5	РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ	13

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании» 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04 июля 2013 года № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему», Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 марта 2007 г. N 80 «Об утверждении инструкции о порядке выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов», Инструктивными письмами Министерства образования Российской Федерации о порядке выдачи документов государственного образца выпускникам образовательных учреждений, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в ЧПОУ «Серпуховский городской открытый колледж» (далее по тексту - «Учреждение»).
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 Учреждения заниматься профессиональной деятельностью для которых 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 Учреждением, по реализуемым ими аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

ГЛАВА 2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДИПЛОМА ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА В ОО

2.1. Диплом о среднем профессиональном образовании (базовый уровень) или диплом о среднем профессиональном образовании (углубленный уровень) (далее - Диплом) выдается выпускнику Учреждения, прошедшему в установленном порядке Государственную (итоговую) аттестацию.
2.2. Основанием для выдачи диплома является решение Государственной аттестационной комиссии.
2.3.Диплом вместе с приложением к нему выдается не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении выпускника.
2.4.В случае, если выпускник не явился для получения диплома, диплом отдается под роспись ответственному работнику и хранится до востребования владельцем диплома.
2.5.Диплом с отличием выдается выпускнику на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по дисциплинам, курсовым работам, практикам и

Государственной (итоговой) аттестации. По результатам Государственной (итоговой) аттестации выпускник должен иметь только оценки "отлично". При этом оценок "отлично", включая оценки по Государственной (итоговой) аттестации, должно быть не менее 75%, остальные оценки -"хорошо". Зачеты в процентный подсчет не входят.

2.6.Академическая справка выдается по письменному заявлению студентам: отчисленным с любого курса и не закончившим обучение, в том числе и при переводе в другое образовательная организация; при переходе внутри Учреждения со специальности на специальность.

2.7.Академическая справка не выдается студентам, отчисленным из Учреждения до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

2.8.Студентам, отчисленным из 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 Учреждении по специальности, по которой обучался студент.

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

2.9.1.При утрате диплома и приложения к нему выдается дубликат диплома и приложения к нему.

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

2.9.3.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.

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

2.10.**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).

2.10.1.Обмен производится по приказу директора учреждения на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица.

2.10.2. Приказ директора Учреждения, заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле выпускника учреждения.

2.10.3.Документы государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложение к диплому, академическая справка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются Учреждением и уничтожаются в установленном порядке.

2.11.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.
2.12.Документы об образовании негосударственного образца не подлежат обмену на документы об образовании государственного образца.
2.13.Директор Учреждения несет ответственность за полную сохранность личных дел студентов, завершивших обучение в Учреждении, в установленном порядке.

ГЛАВА 3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

3.1. 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 6п.
3.2.Бланки могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном Учреждением в соответствии с частью 2 ст. 60 ФЗ -273.
3.3. **При заполнении бланка титула диплома:**
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*);
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):
- для специальности…….–квалификация «**……**»;
- для специальности …….- квалификация «**……**» *(наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования)*;
в) после строки, серия и номер диплома;
г) после строки, заглавными буквами: ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ;
д) 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").
3.4. **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 (например, **ПЕТРОВ**);
- 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 (например, **ЮРИЙ ВАСИЛЬЕВИЧ**);
б) после строк, содержащих надпись "освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошел(шла) государственную итоговую аттестацию", указывается профессия или специальность среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;
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 (четырехзначное 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 директора образовательной организации с выравниванием вправо.
3. 5. **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 образовательной организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" пункта 4.1 настоящего Порядка)*;
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, указанными в подпунктах "в" и "г" пункта 4.1 настоящего Порядка.
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 (четырехзначное 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 образовательную организацию, и год его

выдачи (четырехзначное число, цифрами, слово "год").
3.6.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. Перевод диплома осуществляется за счет обучающихся с помощью апостиля в нотариальной конторе.
3.7. **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.
3.8.**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" - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);
- в графе "Оценка" - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).
3.9. Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы среднего профессионального образования определяется Учреждением самостоятельно.
3.10. **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;
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)), государственный экзамен);
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.
3.11.**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 образовательной организации - 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.
3.12. **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 сроке - слова "Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования".
Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией, осуществляющей обучение, самостоятельно.
3.13. **На четвертой странице бланка приложения в строке,** содержащей надпись "организации", - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием вправо.
3.14. 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.
3.15. 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.
3.16. **Внесение дополнительных записей в бланки не допускается**.
3.17. Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей диплом, и наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указываются согласно уставу образовательной организации в именительном падеже.
3.18.Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).
3.19. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

3.20.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.
3.21.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.
3.22. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему - руководителем образовательной организации (далее - руководитель).
3.23.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.
3.24.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.
Заполненные бланки заверяются печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.
3.25. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей ответственным Секретарем Учреждения. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.
3.26.Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке с внесением в ***Журнал движения бланков строгой отчетности*** информации.

ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

4.1. Дубликат диплома (далее - дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 4 - 11 настоящего Порядка.
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 образовательной организации, выдавшей дубликат.

4.4.На дубликате, выдаваемом в соответствии с пунктом 27 настоящего Порядка, указывается полное официальное наименование образовательной организации на момент ликвидации.

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 5.6 настоящего Порядка.

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. При невозможности заполнения дубликата приложения в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

4.7. Дубликат подписывается руководителем образовательной организации. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

4.8.Дубликат, выдаваемый в соответствии с пунктом 27 настоящего Порядка, 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.

ГЛАВА 5. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

5.1.Для регистрации выдаваемых документов в Образовательном учреждении ведут специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

а) порядковый регистрационный номер;

б) фамилия, имя и отчество лица, получившего диплом (академическую справку);

в) номер формы диплома (академической справки);

г) дата выдачи диплома (академической справки);

5.2.После указания данных в специальной книге (книге регистрации) ставится подпись работника Образовательной организации, выдающего документы, и подпись лица, получившего документ.

5.3.Специальные книги (книги регистрации) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательной организации и хранятся как документы строгой отчетности.

5.4.Передача полученных Образовательным учреждением бланков документов другим образовательным учреждениям не допускается.

5.5.Бланки документов хранятся в Образовательном учреждении как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.6.Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве Образовательной организации в личном деле выпускника.
5.7.Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора Образовательной организации.
5.8.Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество и номера уничтожаемых бланков документов, в том числе количество дипломов с отличием. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в образовательном учреждении.
5.9. Заявки на государственные документы о среднем профессиональном образовании подаются в установленном порядке ежегодно до 1 сентября с указанием необходимого количества бланков документов, адреса образовательной организации, телефонов для связи, платежных реквизитов.

Частное профессиональное образовательное учреждение

«Серпуховский городской открытый колледж»

Приказ

27.12. 2017 года № 30у

О порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и (или)о квалификации в Колледже

В соответствии с частью 4 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и подпунктом 5.2.39 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. № 466,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов. Ответственное лицо- заместитель директора по УР Глебова А.Н.

2. Утвердить порядок выдачи дубликатов дипломов и приложений. Ответственное лицо – заместитель директора по УР Глебова А.Н.

3. Утвердить порядок хранения бланков документов. Ответственное лицо- заместитель директора по УР Глебова А.Н.

Директор Т.В. Алексеева