Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Артемовский колледж точного приборостроения»

Рассмотрено:
Советом колледжа
Протокол № 1 от 17.09.2020 г

Утверждаю:
И.о.директора
Г.М.Ефремова

Порядок
заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов
в ГАПОУ СО «Артемовский колледж точного приборостроения»

1. Общие положения

1.1Порядок 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 04.07.2013г № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»,

1.2. В государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Артемовский колледж точного приборостроения» (далее – ГАПОУ СО «АКТП») выдаются документы об образовании и (или) о квалификации, лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, которые подтверждают получение профессионального образования и квалификации по аккредитованным профессиям и специальностям, реализуемым в ГАПОУ СО «АКПТ».

II. Заполнение бланков дипломов и приложений к ним

1. Диплом о среднем профессиональном образовании (далее - Диплом) выдается выпускнику ГАПОУ СО «АКТП», прошедшему в установленном порядке государственную (итоговую) аттестацию.

2. Основанием для получения и заполнения бланка Диплома является решение государственной экзаменационной комиссии. Бланки дипломов для заполнения получаются в бухгалтерии заведующим отделением, ответственным за оформление документов.

3. 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 11 пт с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

4. При заполнении бланка титула диплома:

4.1. 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 ГАПОУ СО «АКТП», выдавшей диплом;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта;

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 (четырехзначное число, цифрами, слово "года").

4.2. 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 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 руководителя образовательной организации с выравниванием вправо.

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

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

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации полное официальное наименование 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.

5.2. 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").

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.

5.3. 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.

5.4. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе "3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ" указываются сведения о содержании и результатах

освоения выпускником 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).

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" - 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.

5.5. 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.

5.6. 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 ГАПОУ СО «АКТП». При неоднократном переименовании ГАПОУ СО «АКТП» 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 ГАПОУ СО «АКТП» определяется, самостоятельно.

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

5.8. 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.

5.9. 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.

6. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

7. Полное официальное наименование ГАПОУ СО «АКТП», выдавшего диплом, и наименование населенного пункта, в котором находится Колледж, указываются согласно уставу в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

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

9. 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.

10. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему - директором ГАПОУ СО «АКТП».

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора ГАПОУ СО «АКТП», 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 директора ГАПОУ СО «АКТП».

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 гербовой печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

11. 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.

III. Заполнение дубликатов дипломов и приложений к ним

12. Дубликат диплома (далее - дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 4-11 настоящего Положения.

13. 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.

14. На дубликате указывается полное официальное наименование ГАПОУ СО «АКТП», выдавшего дубликат.

На дубликате, выдаваемом в соответствии с пунктом 27 настоящего Порядка, указывается полное официальное наименование ГАПОУ СО «АКТП» на момент ликвидации.

В случае изменения наименования ГАПОУ СО «АКТП», осуществляющего образовательную деятельность, на четвертой странице бланка приложения в разделе "4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются сведения в соответствии с подпунктом "а" пункта 5.6 настоящего Положения.

15. 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.

16. 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.

17. Дубликат подписывается директором ГАПОУ СО «АКТП». Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора.

IV. Учет бланков дипломов и приложений к ним

18. Бланки хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

19. Передача полученных в ГАПОУ СО «АКТП» бланков в другие образовательные организации не допускается.

20. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в ГАПОУ СО «АКТП» 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, специальности, наименование присвоенной квалификации;

дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

подпись уполномоченного лица образовательной организации, 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).

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

V. Выдача дипломов и приложений к ним

22. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.

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

23. 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 28 настоящего Порядка.

24. Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых в ГАПОУ СО «АКТП» на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

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

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

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

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

27. В случае, когда ГАПОУ СО «АКТП» ликвидирован, дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования.

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

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом на дубликат диплома с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

29. Заявление о выдаче дубликата диплома и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника ГАПОУ СО «АКТП».

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются ГАПОУ СО «АКТП» (в случаях, предусмотренных пунктом 27 настоящего положения, - органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования) и уничтожаются в установленном порядке.

30. Диплом (дубликат диплома) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной 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.

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

VI Особенности заполнения диплома о среднем профессиональном образовании при включении демонстрационного экзамена в состав государственной итоговой аттестации

32.При включении демонстрационного экзамена в состав государственной итоговой аттестации могут быть вписаны следующие варианты:

- для профессий: Государственная итоговая аттестация, в том числе: выпускная квалификационная работа (демонстрационный экзамен «наименование комплекта оценочной документации по компетенции»)-оценка;

-для специальности: Государственная итоговая аттестация, в том числе: выпускная квалификационная работа (дипломная работа/ дипломный проект по теме «……..», демонстрационный экзамен «наименование комплекта оценочной документации по компетенции»)-оценка;

-и (или) государственный экзамен (демонстрационный экзамен «наименование комплекта оценочной документации по компетенции»)-оценка;

2. Порядок выдачи документа государственного образца о среднем профессиональном образовании и уровне квалификации, приложения к диплому о среднем профессиональном образовании, приложения к свидетельству об уровне квалификации

2.1. Диплом о среднем профессиональном образовании (далее - Диплом) выдается выпускнику ГАПОУ СО «АКТП», прошедшему в установленном порядке государственную (итоговую) аттестацию.

Основанием для выдачи Диплома является решение государственной экзаменационной комиссии.

Диплом (свидетельство) вместе с приложением к нему выдается не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении выпускника.

2.2. Диплом с отличием выдается выпускникам на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по учебным предметам, производственному обучению, производственной практике и государственной итоговой аттестации. По результатам государственной итоговой аттестации выпускник ГАПОУ СО «АКТП» должен иметь только оценки «отлично». При этом оценок «отлично», включая оценки по государственной (итоговой) аттестации, должно быть не менее 75%, остальные оценки - «хорошо».

2.3. Свидетельство об уровне квалификации (далее - свидетельство) выдается выпускникам ГАПОУ СО «АКТП», обучающимся не менее 1 года, но не завершившим по различным причинам освоение основной образовательной программы профессионального образования и прошедшим государственную итоговую аттестацию с присвоением уровня квалификации, а также выпускникам, завершившим освоение программ профессиональной подготовки и прошедшим государственную итоговую аттестацию.

2.4 В случае, когда сведения о результатах промежуточных испытаний, а также протоколы государственных экзаменационных комиссий об окончании ГАПОУ СО «АКТП» по образовательной программе начального профессионального образования данным лицом в архиве Колледжа не сохранились, но факт окончания подтверждается другими документами (специальной книгой (книгой регистрации), списком окончивших или другими документами, прямо устанавливающими факт окончания данного образовательного учреждения), ГАПОУ СО «АКТП» вместо диплома выдает справку об обучении установленного ГАПОУ СО «АКТП» образца.

2.5 Для выдачи дубликатов документов об образовании и уровне квалификации необходимо представить личное заявление с приложением копий документов при утрате:

– справку из ОМВД РФ, отделении пожарной части и прочих органов, субъектов государственной власти о факте утраты оригинала документа об образовании и уровне квалификации (по месту

жительства);
- копию паспорта с пропиской;
- копию документа, подтверждающего изменение личных данных;
- копию документа о предшествующем уровне образования;
- газету с объявлением о признании недействительным утраченного оригинала документа об образовании и уровне квалификации

3. Учет и хранение бланков документов государственного образца

3.1. Учет бланков документов государственного образца (документов строгой отчетности) ведется бухгалтерией ГАПОУ СО «АКТП» как документов строгой отчетности и учитываются по специальному реестру на за балансовым счетом.

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

3.3 Получение бланков строгой отчетности производится заместителем директора по учебной работе при наличии доверенности выданной ГАПОУ СО «АКТП».

3.4. Транспортировка бланков документов производится заместителем директора по учебной работе в режиме строгой секретности под охраной работников ГАПОУ СО «АКТП» мужского пола из числа лиц отнесенных к административному персоналу.

3.4 После доставки в ГАПОУ СО «АКТП» заместитель директора по учебной работе немедленно передает бланки документов главному бухгалтеру, который принимает их и помещает на хранение в сейф.

3.5 Бухгалтер ГАПОУ СО «АКТП» 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

3.6. Для регистрации выдаваемых выпускникам документов в ГАПОУ СО «АКТП» 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 диплома, приложения к диплому или свидетельства, приложения к свидетельству;
г) дата выдачи диплома или свидетельства;
д) наименование специальности;
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 директора ГАПОУ СО «АКТП» и подпись лица, получившего документ.

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

3.7. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве ГАПОУ СО «АКТП» в личном деле выпускника.

3.8 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия по приказу директора ГАПОУ СО «АКТП» с участием заместителя директора по учебной работе и представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором указываются количество и номера уничтожаемых бланков документов, в том числе количество выданных документов строгой отчетности. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в ГАПОУ СО «АКТП».