

**Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Государственное училище циркового и
эстрадного искусства им. М.Н. Румянцева (Карандаша)»**

П Р И К А З

«30» 05 2022 г.

г. Москва

№ 44 а

**Об утверждении Положения о порядке заполнения,
учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном
образовании и их дубликатов**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 №1186 (ред. от 31.08.2016) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», Приказом Министерства Просвещения РФ от 02.06.2022 №390 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 г. №825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов.
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Шевченко Е.В.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 44а
от «30» 05 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению и учету дипломов о среднем профессиональном образовании (далее – дипломы СПО), приложений к ним, дубликатов дипломов и приложений к ним (далее - дубликаты), а также правила выдачи дипломов и дубликатов в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Государственное училище циркового и эстрадного искусства им. М.Н. Румянцева (Карандаша)» (далее – Училище).

2. Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

– Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 №1186 (ред. от 31.08.2016) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.07.2013 №531 (ред. от 03.09.2015) «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 г. №729 (ред. от 15.11.2016 г.) «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

3. Лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения государственной экзаменационной комиссии, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании с отличием.

4. Лицам, освоившим аккредитованные образовательные программы среднего профессионального образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются дипломы образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации (далее - государственного образца).

5. Диплом о среднем профессиональном образовании с **отличием** выдается при выполнении следующих условий:

– 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.

II. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЯ К НИМ.

2.1 Бланки титула диплома о среднем профессиональном образовании, приложения к нему заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом **Times New Roman** черного цвета размера **11п** с одинарным междустрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшить размер шрифта до **бп**.

2.2 При заполнении бланка титула диплома (Приложение А):

2.2.1 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 – полное официальное наименование Училища по Уставу в именительном падеже (федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Государственное училище циркового и эстрадного искусства им. М.Н. Румянцева (Карандаша)»)

– на отдельной строке – наименование населённого пункта, в котором находится образовательная организация с указанием его типа в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО) – г.Москва.

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 указывается регистрационный номер диплома по книге регистрации;

г) после строки, содержащей надпись: **«Дата выдачи»**, на отдельной строке указывается дата выдачи диплома с указанием числа (двухзначное число - цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число - цифрами, слово **«года»** – полностью) (30 июня 2022 года).

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

– после строки, содержащей надпись: **«Настоящий диплом, свидетельствует о том, что»** с выравниванием по центру – размер шрифта может быть увеличен не более чем на 20 п: – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк)

– фамилия выпускника (в именительном падеже);

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

– после строк, содержащих надпись **«освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошёл(шла) государственную итоговую аттестацию»**, указывается:

а) на отдельной строке с выравниванием по центру **«по специальности»**;

б) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) код и наименование специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования;

в) после строк, содержащих надпись: **«Решением Государственной экзаменационной комиссии»**, на отдельной строке пишется дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом **«от»** с указанием числа (двузначное число – цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число – цифрами, слово **«года»** – полностью);

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

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

2.3 При заполнении бланка приложения к диплому (Приложение Б).

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

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации на отдельной строке:

– полное официальное наименование Училища согласно Уставу, в именительном падеже, федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Государственное училище циркового и эстрадного искусства им. М.Н. Румянцева (Карандаша)»;

– на отдельной строке – наименование населённого пункта, в котором находится образовательная организация с указанием его типа в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО) – г.Москва.

б) после надписи: **«ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ»** на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «о среднем профессиональном образовании» и «о среднем профессиональном образовании с отличием»;

в) после строк, содержащих надписи: **«Регистрационный номер»** и **«Дата выдачи»** – соответственно регистрационный номер по книге выдачи дипломов и дата выдачи диплома с указанием числа (двузначное число – цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число – цифрами, слово «года» – полностью).

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

а) в строках, содержащих соответствующие надписи – фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (двузначное число – цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число – цифрами, слово «года» – полностью)

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись **«Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации»** (при необходимости – в несколько строк), указывается наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в Училище и год его выдачи (четырёхзначное число – цифрами, слово «года» – полностью).

2.3.3 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 указывается срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования для очной формы обучения. Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет, слово **«год»** – полностью в соответствующем числе и падеже, число месяцев – слово **«месяц»** в соответствующем числе и падеже);

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

в) в строке, содержащей надпись **«по»** – с выравниванием по центру слово **«специальности»**

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

2.4 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 Училища образовательной программы среднего профессионального образования в следующей последовательности:

а) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы: – в графе **«Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)»** указываются наименования предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

– в графе **«Общее количество часов»** проставляется трудоёмкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

– в графе **«Оценка»** проставляется оценка, полученная выпускником при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно). Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы прописывается в соответствии с порядком дисциплин, установленных учебным планом. Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

- в графе **«Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик»** пишутся слова **«ВСЕГО часов теоретического обучения»**;
 - в графе **«Общее количество часов»** проставляется суммарная трудоёмкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
 - в графе **«Оценка»** проставляется символ **«X»**;
- в) на отдельной строке таблицы:
- в графе **«Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик»** пишутся слова **«в том числе аудиторных часов:»**;
 - в графе **«Общее количество часов»** указывается суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы;
 - в графе **«Оценка»** проставляется символ **«X»**;
- г) на отдельной строке таблицы: - в графе **«Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик»** пишется слово **«Практика»**;
- в графе **«Общее количество часов»** указывается суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом **«неделя»** в соответствующем числе и падеже);
 - в графе **«Оценка»** проставляется символ **«X»**;
- д) на отдельной строке таблицы в графе **«Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик»** пишутся слова **«в том числе:»**;
- е) на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик:
- в графе **«Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик»** указываются наименование практик;
 - в графе **«Общее количество часов»** указывается продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом **«неделя»** в соответствующем числе и падеже);
 - в графе **«Оценка»** проставляется оценка за каждую практику;
- ж) на отдельной строке таблицы:
- в графе **«Наименование учебных предметов, курсов, ДИСЦИПЛИН (модулей), практик»** пишутся слова **«Государственная итоговая аттестация»**;
 - в графе **«Общее количество часов»** указывается суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях со словом **«неделя»** в соответствующем числе и падеже);
 - в графе **«Оценка»** проставляется символ **"X"**;
- з) на отдельной строке таблицы в графе **«Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик»** пишутся слова **«в том числе:»**;
- и) на отдельных строках последовательно:

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

– в графе «**Общее количество часов**» проставляется символ "X";

– в графе «Оценка» проставляется оценка прописью. Вспомогательные слова «**дисциплина**», «**модуль**» не используются. Все записи, включая символ "X", вносятся одного размера.

2.5 На четвертой странице бланка приложения в таблице:

– в графе «**Курсовые проекты (работы)**» указывается перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы среднего профессионального образования, с указанием наименований учебных дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа);

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

2.6 На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе «**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**» указываются следующие сведения:

а) если за время обучения выпускника изменилось наименование Училища, то на отдельной (нескольких) строке(ах) пишутся слова «**Образовательная организация переименована в ____ году;**» (год обозначается четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) пишутся 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 необходимое число раз 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**».

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

2.8 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.

2.9 При недостаточности места для заполнения разделов 3 или 4, может быть использован дополнительный бланк приложения к диплому. Нумерация страниц 7

бланков приложения осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения указывается на каждом листе приложения к диплому.

2.10 Внесение иных записей в бланк диплома и приложения к диплому не допускается.

2.11 Полное официальное наименование Училища указывается согласно Уставу в именительном падеже (федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Государственное училище циркового и эстрадного искусства им. М.Н. Румянцева (Карандаша)») Наименование города указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО) (г. Москва)

2.12 Регистрационный номер и дата выдача диплома указывается по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

2.13 Фамилия, имя и отчество выпускника указывается 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 указывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипции должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

2.14 Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии и руководителем образовательной организации (директором). Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа. В строке, содержащей надпись «**организации**», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора или должностного лица, уполномоченного руководителем. Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, директора проставляются чернилами, пастой или тушью только чёрного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к диплому должны быть идентичными. Заполненные бланки заверяют гербовой печатью Училища. Печать проставляется на отведённом для неё месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.15 При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пунктах 2.3.1, подпункте «а» пункта 2.3.2, пункте 2.7 настоящего **Положения**, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью.

2.16 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 и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

III. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

3.1 Дубликат диплома и приложение к нему заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленных разделом 2 настоящего Положения.

3.2 При заполнении дубликата на бланке указывается слово «**ДУБЛИКАТ**» на отдельной строке с выравниванием по ширине: – на бланке титула диплома – в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «**ДИПЛОМ**»;

– на бланке приложения к диплому

– в левой колонке первой страницы бланка приложения к диплому перед строками, содержащими надпись: «**ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ**».

3.3 В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на дубликатах диплома и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи. В случае выдачи только дубликата приложения к диплому указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

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

3.5 Дубликат диплома подписывается директором Училища. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором. Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликат диплома не ставится.

IV. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ

4.1 Диплом с приложением к нему выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

4.2 Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаётся на основании личного заявления обладателя диплома:

– в случае утраты или порчи ранее выданного диплома и (или) приложения к нему либо утраты и порчи дубликата;

– в случае обнаружения в дипломе и (или) приложения к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

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

4.3 Выпускник, претендующий на получение дубликата диплома (дубликата приложения к диплому), пишет заявления на имя директора с указанием причины замены документа. Обмен диплома лицам, изменившим свою фамилию и (или) имя, и (или) отчества на документы с новой фамилией и (или) именем, и (или) отчеством, производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию и (или) имя, и (или) отчество, с приложением копий документов, подтверждающих изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества.

4.4 Руководитель структурного подразделения или иное уполномоченное руководителем лицо запрашивает из архива личное дело выпускника и готовит проект приказа директора о выдаче дубликата документа.

4.5 Диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому), подлежащие замене в случаях, указанных в пункте 4.2 настоящего Положения, изымаются Училищем и уничтожаются в установленном порядке.

4.6 Диплом (дубликат) выдается лично выпускнику (обладателю диплома) или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома), или по заявлению выпускника (обладателя диплома) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.7 Копия выданного диплома (дубликат диплома), а также зачётная книжка, учебная карточка, доверенность, заявление о выдаче дубликата, копии документов, подтверждающих изменение фамилии и (или) имени, и (или) отчества, заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования, уведомление о вручении, по которым был выдан диплом (дубликат диплома) хранятся в личном деле выпускника.

4.8 При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому, дубликат диплома выдаётся без приложения к нему.

4.9 Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение (дубликат приложения) к диплому недействительно без диплома или без дубликата диплома. В случае утраты только диплома (дубликат диплома), либо в случае обнаружения ошибки в нём ошибок после его получения выпускником, выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. При утрате только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), либо в случае обнаружения ошибок в нём, обладателю диплома выдаётся дубликат приложения к диплому.

4.10 Оформленные диплом и приложение к нему (дубликат диплома и (или) приложение к нему) регистрируются в журнале выдачи дипломов Училища.

4.11 При получении диплома и приложения к нему (дубликат диплома и (или) приложение к нему) выпускник и ответственный за выдачу диплома ставят личные подписи в журнале выдачи дипломов.

4.12 Невостребованные в течение текущего года дипломы выпускников передаются в архив Училища.

V. ПОРЯДОК УЧЁТА БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

5.1 Бланки дипломов и приложения к ним хранятся в Училище как бланки строгой отчетности и учитываются по специальному реестру в бухгалтерии Училища (Приложение №14 к Учетной политике).

5.2 Передача полученных бланков в другие организации не допускаются.

5.3 Ответственные лица, на которых возложено получение, учёт, хранение, выдача, правильность оформления и заполнения бланков дипломов утверждаются приказом директора (далее – ответственные лица).

5.4 Для получения бланков дипломов ответственное лицо структурного подразделения оформляет заявку на их получение, с указанием количества, соответствующего планируемому выпуску обучающихся данного структурного подразделения с обязательным указанием количества дипломов с отличием.

5.5 Выданные и испорченные при заполнении бланки дипломов, и бланки приложений к дипломам подлежат списанию. В акте о списании бланков строгой отчетности указываются прописью количество и номера бланков документов. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту. Акт о списании выданных и испорченных бланков утверждается директором Училища.

5.6 Для учёта выдачи бланков дипломов, дубликатов дипломов и приложений к ним ведутся специальные книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

5.7 В книгу регистрации выданных дипломов (книга регистрации) заносятся следующие данные:

– порядковый регистрационный номер;

– фамилия, имя и отчество (при наличии) (полностью) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности

– также фамилия, имя и отчество (при наличии) (полностью) лица, которому выдан диплом (дубликат);

- серия и номер бланка диплома (дубликата диплома);
- серия и номер бланка (серия и номера бланков) приложения к диплому (дубликата приложения к диплому);
- дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- наименование специальности; - наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись классного руководителя или заведующего отделением;
- подпись лица, получившего диплом (дубликата диплома, дубликат приложения к диплому), если документ выдан лично выпускнику, либо доверенного лица (если документ выдан по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования).

5.8 Книги регистрации выданных дипломов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Училища с указанием количества листов в книге регистрации и хранятся как документы строгой отчетности.

5.9 В конце каждого календарного года в Училище проводит инвентаризация бланков строгой отчетности.

5.10 Сведения о выданных документах об образовании и квалификации установленного образца (в том числе дубликатов) подлежат внесению в **Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»**. Должностные лица, ответственные за достоверность и своевременность предоставления сведений, а также за сбор и ввод сведений в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» утверждаются приказом директора.

5.11 Перечень сведений, вносимых в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о 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 об образовании;

- дата рождения (число, месяц, год рождения) лица, освоившего образовательную программу среднего профессионального образования;
- пол лица, освоившего образовательную программу среднего профессионального образования;
- код специальности, указанный в документах об образовании;
- наименование образовательной программы специальности;
- наименование присвоенной квалификации;
- срок обучения; - год поступления на обучение;
- год окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (серия, номер, регистрационный номер, дата выдачи оригинала, фамилия, имя, отчество получателя оригинала).

5.12 Сведения в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» вносятся на основании сведений, указанных в книге регистрации выданных дипломов и отчета о выданных дипломах.