

**Филиал Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации
«Межрегиональный медицинский колледж» в г. Махачкала**

Согласовано:
Правлением колледжа
АНПОО «ММК»
Протокол № 04/11 от 05.03.2021 г.

Утверждено:
Директор

Жукова Н.А.
« 5 » марта 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о
среднем профессиональном образовании и их
дубликатов в Филиале Автономной некоммерческой
профессиональной образовательной организации
«Межрегиональный медицинский колледж»
в г. Махачкала

Махачкала

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Порядок заполнения и выдачи документов о среднем профессиональном образовании (далее - Порядок) устанавливает требования к заполнению документов о среднем профессиональном образовании (далее - дипломы), приложений к ним и их дубликатов, а также правила выдачи дипломов среднего профессионального образования и их дубликатов в Филиале Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Межрегиональный медицинский колледж» в г. Махачкала (далее - Колледж).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 4 июля 2013 г. N 531 "Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему" (с изменениями и дополнениями);

Приказом Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. N 1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов" (с изменениями и дополнениями);

- Инструктивным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 июня 2014 г. № 06-599 «Разъяснение по заполнению бланка приложения к диплому СПО»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 октября 2013 г. N 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями);

- Федеральными государственными образовательными стандартами;
- Уставом Колледжа.

1.3. Настоящий Порядок позволяет единообразно заполнять дипломы и приложения к ним.

1.4. Дипломы образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации выдаются Колледжем по реализуемым аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования (далее СПО).

1.5. Обмен диплома лицу, изменившему фамилию (имя, отчество), производится по решению директора Колледжа, на основании личного заявления лица, изменившего фамилию (имя, отчество) при наличии копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

1.6. Приказ о выдаче дубликата диплома, заявление лица и копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) хранятся в личном деле обучающегося. Документы с прежней фамилией (именем, отчеством) изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

2. Заполнение бланков дипломов

о среднем профессиональном образовании и приложений к ним

2.1. Заполнение дипломов осуществляется при наличии копии паспорта выпускника.

2.2. Бланк титула диплома о среднем профессиональном образовании и бланк приложения к диплому заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом TimesNewRoman черного цвета размера 11 п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 п.

2.3. При заполнении бланка титула диплома:

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

- а) после изображения герба Российской Федерации:
 - на отдельной строке - полное официальное наименование Колледжа согласно Уставу;
 - 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) указывается 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 дипломов согласно, принятой в Колледже аббревиатуре;

г) после строки, содержащей надпись: «Дата выдачи», на отдельной строке указывается дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года» - полностью). В дубликате диплома дата выдачи соответствует дате приказа о выдаче дубликата.

2.3.2. 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 в именительном падеже, размер шрифта не более 20 п:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника;
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника;

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

наименование специальности или профессии среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;

в) после строки, содержащей надпись: «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация» на отдельной строке - пишется дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии с выравнением по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

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

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

2.4. При заполнении бланка приложения к диплому:

2.4.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравнением по центру следующие сведения:

а) под изображением Государственного герба Российской Федерации указывается полное официальное наименование образовательной организации согласно уставу колледжа, в именительном падеже;

- на отдельной строке указывается наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация;

б) после надписи: «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ» на отдельной строке (при необходимости - в две строки) - слова «о среднем профессиональном образовании» или «о среднем профессиональном образовании с отличием»;

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

2.4.2. 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 (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года» полностью);

б) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (при необходимости - в несколько строк), указывается наименование документа об образовании или о квалификации (аттестат об основном общем образовании, аттестат о

среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании), на основании которого выпускник зачислен на обучение и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год» полностью).

В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

В личном деле обучающегося, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

2.4.3. 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 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 указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

в) в строке, содержащей надпись «по» с выравниванием по центру, указывается код и наименование специальности среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы, по результатам освоения которой выдается диплом о среднем профессиональном образовании.

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

2.5. 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 среднего профессионального образования в следующей последовательности:

а) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной

программы:

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» указываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;
- в графе «Общее количество часов» проставляется трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);
- в графе «Оценка» проставляется оценка, полученная выпускником при промежуточной аттестации прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы СПО прописывается в соответствии с порядком дисциплин, установленных учебным планом колледжа.

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

Формой итоговой аттестации по профессиональному модулю, входящему в структуру образовательной программы СПО, является экзамен (квалификационный), по итогам которого выставляется оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Вместе с тем, в случае невозможности заполнения графы «Оценка» путем проставления оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), полученной обучающимся при прохождении промежуточной аттестации по профессиональному модулю, образовательным организациям следует в данной графе указывать «зачтено».

В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами СПО при освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и производственная практика.

Таким образом, при заполнении бланка приложения к диплому указываются учебная и производственная практика по каждому из профессиональных модулей, их продолжительность и оценка, полученная при прохождении каждой из практик.

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 трудоемкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

в) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

- 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 «х»;
 - 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 «х»;
 - д) на отдельной строке таблицы в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» пишутся слова «в том числе:»;
 - е) на отдельных строках таблицы указываются сведения обо всех видах практик:
 - в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» указывается наименование практики (учебная, производственная), в качестве направленности практики - тип учебной или производственной практики;
 - 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 «х»;
 - 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 ее вида и наименования темы (в кавычках), государственный экзамен);
 - в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»;
 - в графе «Оценка» проставляется оценка прописью.
- Вспомогательные слова «дисциплина», «модуль» не используются. Все записи, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

2.6. 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 предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа), наименование темы курсовой работы (проекта) (в кавычках);
- в графе «Оценка» проставляется оценка прописью по каждому из курсовых проектов (работ).

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

2.7. На четвертой странице бланка приложения в разделе «4. Дополнительные сведения» указываются следующие сведения:

а) если за время обучения выпускника в организации полное официальное наименование Колледжа изменилось: на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – слова «Образовательная организация переименована в году», (год - четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Старое полное официальное наименование образовательной организации - «с указанием старого полного официального наименования организации»;

При неоднократном переименовании 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 отдельном строке пишутся слова «Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования».

в) последовательность указания дополнительных сведений определяется колледжем самостоятельно.

2.8. На четвертой странице бланка приложения в строках, содержащих надписи: «Руководитель образовательной» и «организации» пишутся фамилия и инициалы руководителя с выравниванием вправо.

2.9. На каждой странице бланка приложения после надписи «Страница» указывается номер страницы. На четвертой странице бланка приложения после надписи: «Настоящее приложение содержит» указывается общее количество страниц приложения к диплому.

2.10. 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.

2.11. Внесение иных записей в бланки и приложения к диплому не допускается.

2.12. Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей диплом и наименование населенного пункта, в котором находится организация, указываются согласно уставу организации в именительном падеже. Наименование города указывается в соответствии с принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

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

2.14. 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 храниться в личном деле выпускника.

2.15. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему - руководителем образовательной организации (директором Колледжа).

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора Колледжа на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «организации», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора Колледжа, или должностного лица уполномоченного директором.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии и директора Колледжа проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

2.16. Заполненные бланки заверяются печатью Колледжа. Печать проставляется на отведенном для неё месте. Оттиск печати должен быть четким.

При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 2.4.1, подпункте "а" пункта 2.4.2, пункте 2.8 настоящего Положения, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью образовательной организации в соответствии с пунктом 2.16. настоящего Положения.

2.17. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены

на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланк, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном Колледжем порядке.

3. Порядок заполнения и выдачи дубликатов дипломов

и приложений к ним

3.1. Дубликаты заполняются в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

3.2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке титула диплома - в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по ширине;
- на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись: «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравниванием по ширине.

3.3. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации на момент выдачи дубликата диплома.

В случае изменения наименования образовательной организации на четвертой странице бланка приложения в разделе «4. Дополнительные сведения» указываются все переименования в хронологическом порядке.

3.4. На дубликатах диплома и приложениях к нему указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата диплома. В случае выдачи только дубликата приложения к диплому указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

3.5. 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.

3.6. При заполнении дубликата диплома и приложения к диплому о начальном профессиональном образовании, выданного образовательной организацией до вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в разделе «4. Дополнительные сведения» указываются слова «с получением среднего общего образования» или «без получения среднего общего образования».

3.7. Дубликат подписывается директором Колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

3.8. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась

указанная образовательная организация.

3.9. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются образовательной организацией (в случаях, предусмотренных пунктом 3.8.настоящего Положения, - органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования) и уничтожаются в установленном порядке

3.10. Дубликат диплома и приложения к диплому выдается на основании личного заявления обладателя диплома:

- взамен утраченного или испорченного диплома и (или) приложения к нему;
- взамен диплома и (или) приложения к нему, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество), в Порядке, указанном в п.1.5.

3.11. Заявление о выдаче дубликата диплома и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника образовательной организации.

3.12. Дубликат диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых Колледжем на момент подачи заявления о выдаче дубликата.

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

3.14. При утрате только приложения к диплому, либо в случае обнаружения в нём ошибок, после получения выпускником, выдаётся дубликат приложения к диплому.

3.15. Для оформления приказа на выдачу дубликата в учебно-методическую часть Колледжа предоставляются следующие документы:

в случае утраты диплома:

- личное заявление обладателя диплома;
- копия паспорта;
- копия предыдущего документа об образовании.

в случае порчи диплома и (или) приложения к нему после получения документа:

- личное заявление обладателя диплома;
- диплом и (или) приложения к нему;
- копия паспорта.

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

- личное заявление обладателя диплома;
- копии документов, подтверждающих соответствующие изменения;
- диплом и приложения к нему;

- копия паспорта.

Документы, подлежащие замене на дубликат, уничтожаются в соответствии с установленным порядком в Колледже.

Копии выданного дубликата диплома, заявление о выдаче дубликата обладателя диплома, приказ на выдачу дубликата хранятся в личном деле обучающегося.

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

3.17. Дубликат диплома и приложения к нему выдаются в учебно-методической части Колледжа.

4. Порядок выдачи дипломов выпускникам

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

4.2. Диплом о среднем профессиональном образовании с отличием выдается выпускнику при следующих условиях: все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) являются оценками «отлично» и «хорошо»; все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками «отлично»; количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому. Зачеты в процентный подсчёт оценок не входят.

4.3. Выпускнику после сдачи обходного листа в торжественной обстановке директор Колледжа выдают диплом и приложение к диплому.

4.4. Документы о среднем профессиональном образовании выдаются выпускнику лично 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.

4.5. Копия выданного диплома, доверенность, заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования, уведомление о вручении, по которым был выдан диплом, хранятся в личном деле выпускника.

5. Учет бланков выданных дипломов и дубликатов

5.1. Бланки хранятся в бухгалтерии Колледжа как документы строгой

отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Передача полученных Колледжем бланков в другие организации не допускается.

5.3. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в Колледже ведется книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

5.4. При выдаче диплома (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат);
- с отличием;
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата);
- наименование специальности и присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись руководителя службы ОО, выдающего диплом.

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок вводится в действие приказом директора Колледжа и действует до момента принятия нового локального акта, регламентирующего вопросы п.1.1, настоящего Положения.

- Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется в установленном в Колледже порядке.