



МАЭУ

МУРМАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

ОДОБРЕНО

Решением Ученого совета

ЧОУ ВО «МАЭУ»

от «02» сентября 2016 г.

Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

№ 48-03 от 07» сентября 2016 г.

Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»

Чиркова О.И.



ПОЛОЖЕНИЕ

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

Мурманск
2016

Положение о порядке учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов / Под общ. канд.пед.наук, доцента О.И.Чирковой – Мурманск: МАЭУ, 2016. – 10 с.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи дипломов и приложений к дипломам о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (далее – документы, дипломы), образцы которых утверждены:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016, с изм. от 19.12.2016) «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Минобрнауки России от 04.07.2013 № 531 (ред. от 03.09.2015) «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29443);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 г. № 1186 (ред. от 31.08.2016) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (зарегистрировано в Минюсте России 29.11.2013 г., регистрационный № 30507).

1.2. Дипломы и приложения к дипломам о среднем профессиональном образовании (далее – диплом) выдаются Частным образовательным учреждением высшего образования «Мурманская академия экономики и управления» (далее – ЧОУ ВО «МАЭУ» или академия) по реализуемым аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования (далее – ОП СПО).

2. Выдача документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации и их дубликатов

2.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по ОП СПО и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию (далее – выпускник), на основании решения Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) о присвоении выпускнику квалификации и выдаче ему документа. Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

2.2. Диплом с отличием выдается 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 (средний балл успеваемости – 4,75 и более).

2.3. Дубликат диплома и/или дубликат приложения к диплому выдается:

- взамен утраченного диплома и/или приложения к диплому. Обмен производится на основании личного заявления лица, утратившего документ на имя ректора ЧОУ ВО «МАЭУ» о выдаче дубликата документа с изложением обстоятельств утраты (подается в деканат ЧОУ ВО «МАЭУ») с приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете или другие);

- взамен диплома и/или приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения. Обмен производится на основании личного заявления лица на имя ректора ЧОУ ВО «МАЭУ» с указанием ошибки и приложением оригинала документа об образовании и/или о квалификации;

– лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество) и оригиналов диплома и приложения к диплому с предоставлением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Заявление о выдаче дубликата диплома и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника образовательной организации.

2.4. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником обладателю диплома 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.

2.5. В случае порчи диплома и /или приложения к нему (дубликата) либо в случае обнаружения в дипломе и /или приложении к нему ошибок после его получения выпускником либо в случае изменения фамилии (имени, отчества) обладателя диплома у обладателя диплома изымаются сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому (дубликат диплома и /или дубликат приложения к диплому) и уничтожаются в установленном порядке.

2.6. 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.

2.7. После представления всех документов в деканат факультета экономики и права ЧОУ ВО «МАЭУ» в течение 10 календарных дней оформляется дубликат диплома и дубликат приложения к диплому или дубликат приложения к диплому.

2.8. Дубликат диплома и/или приложения к диплому выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по личному заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.9. Копия выданного диплома (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

2.10. В случае реорганизации организации дубликат выдается ее правопреемником.

2.11. В случае ликвидации организации дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдается учредителем организации, а в случае его отсутствия - органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась образовательная организация.

2.12. После заполнения бланков диплома и приложения к диплому они тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

3. Заполнение бланка диплома о среднем профессиональном образовании

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. При заполнении бланка титула диплома:

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

1) после изображения Государственного герба Российской Федерации:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование образовательной организации: Частное образовательное учреждение высшего образования «Мурманская академия экономики и управления»;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта: г. Мурманск;

2) 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 (далее – ФГОС СПО), например: Специалист банковского дела;

3) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер диплома по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации, например: 0474;

4) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), например: 25 июня 2016 года.

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

1) 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, полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п, например: Иванов;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже, полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п, например: Иван Иванович;

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.

2) после строк, содержащих надпись «освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошел(шла) государственную итоговую аттестацию» указываются:

- на отдельной строке с выравниванием по центру - слова «по специальности»;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - код и наименование специальности, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования, например: 38.02.07 Банковское дело.

3) после строк, содержащих надпись «Решение Государственной экзаменационной комиссии» (далее – ГЭК) на отдельной строке – дата принятия решения ГЭК с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

4) в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо.

5) в строке, содержащей надпись «организации» - фамилия и инициалы ректора ЧОУ ВО «МАЭУ» с выравниванием вправо.

3.3. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии и ректором ЧОУ ВО «МАЭУ».

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

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, руководителя проставляются чернилами, пастой или тушью черного 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.

4. Заполнение бланка приложения к диплому о среднем профессиональном образовании

4.1. Заполнение бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения) осуществляется следующим образом:

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

1) после изображения Государственного герба Российской Федерации:
полное официальное наименование академии: Частное образовательное учреждение высшего образования «Мурманская академия экономики и управления»

наименование населенного пункта: г. Мурманск;

2) 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»;

3) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно - регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 3 и 4 пункта 3.2.1 настоящего Положения.

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

1) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);

2) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был зачислен в образовательную организацию (аттестат о среднем общем образовании или аттестат об основном общем образовании), и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

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

4.1.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе «2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О КВАЛИФИКАЦИИ» указываются следующие сведения:

1) после строк, содержащих надпись «Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения», на отдельной строке - срок освоения соответствующей ОП,

установленной ФГОС СПО для очной формы обучения. Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет, слово «год» в соответствующем числе и падеже, число месяцев, слово «месяц» в соответствующем числе и падеже);

2) после строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке – квалификация в соответствии с ФГОС СПО, в соответствии с п.2 п. 3.2.1. настоящего Положения;

3) после строки, содержащей надпись «по» - с выравниванием по центру слово «специальности», в соответствии с пп.2 п. 3.2.2. настоящего Положения.

4) на следующей строке после строки, содержащей надпись «по», (при необходимости – в несколько строк) – код и наименование специальности СПО, по которым освоена ОП.

4.1.4. 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 ОП СПО в следующем порядке:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модулю) профессиональной образовательной программы в последовательности, определенной организацией самостоятельно:

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом ОП СПО;

- в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

- в графе «Оценка» - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

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

Последовательность дисциплин (модулей) ОП СПО следующая:

- базовые дисциплины общеобразовательного учебного цикла;

- профильные дисциплины общеобразовательного учебного цикла;

- дисциплины обязательной части общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла;

- вариативная часть общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла;

- дисциплины обязательной части математического и общего естественнонаучного учебного цикла;

- дисциплины вариативной части математического и общего естественнонаучного учебного цикла;

- обязательная часть профессионального цикла - общепрофессиональные дисциплины;

- вариативная часть общепрофессиональных дисциплин;

- обязательная часть профессионального цикла - профессиональные модули;

- вариативная часть профессионального цикла - профессиональные модули;

2) 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».

3) на отдельной строке:

- 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 ОП;

- в графе «Оценка» проставляется символ «х»;
- 4) 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»;
- 5) на отдельной строке таблицы в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик»- слова «в том числе:»;
 - а) на отдельных строках 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;
- 6) на отдельной строке - общие сведения о государственной итоговой аттестации:
 - 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» - символ «х»;
- 7) на отдельной строке таблицы в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слова «в том числе:»;
 - а) на отдельных строках последовательно:
 - в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - наименование аттестационного испытания (государственный экзамен, выпускная квалификационная работа (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках));
 - в графе «Общее количество часов» - символ «х»;
 - в графе «Оценка» - оценка за аттестационное испытание (прописью).

4.1.5. Вспомогательные слова «дисциплина», «модуль» не используются. Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

4.2. На четвертой странице бланка приложения к диплому в графе «Курсовые проекты (работы)» указываются сведения по каждому курсовому проекту (работе), выполненному выпускником при освоении ОП:

- в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля) (дисциплин (модулей)), по которым выполнялся курсовой проект (работа);
- во втором столбце таблицы - оценка прописью по каждому из курсовых проектов (работ).

4.3. На четвертой странице бланка приложения в разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» (далее - раздел 4 бланка приложения) указываются следующие сведения:

1) если за время обучения выпускника в организации полное официальное наименование организации 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: Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Мурманская академия экономики и управления».

При неоднократном переименовании организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

2) 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»;

4.4. На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «организации», - фамилия и инициалы ректора ЧОУ ВО «МАЭУ» с выравниванием вправо.

4.5. 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.

4.6. При недостаточности места для заполнения раздела 3 или 4 бланка приложения, может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц приложения к диплому осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения к диплому указывается на каждом листе приложения к диплому. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в п.4.1., п.п. 4.1.3 (1), п.4.4. настоящего Положения, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью академии в соответствии с п.5.4. настоящего Положения.

4.7. Приложение к диплому подписывается ректором ЧОУ ВО «МАЭУ».

5. Заполнение дубликатов дипломов и приложений к ним

5.1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главой 3 и 4 настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящей главой.

5.2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке, с выравниванием по ширине:

- на бланке титула диплома - в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ»;

- на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ».

5.3. На дубликате указывается полное официальное наименование академии.

В случае выдачи дубликата в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Положения на дубликате указывается полное официальное наименование организации на момент ее 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 1 пункта 4.3 настоящего Положения.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Дубликат подписывается ректором академии. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем. Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликате диплома не ставится.

5.7. Дубликат, выдаваемый в случае, указанном в пункте 2.11 настоящего Положения, 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.

6. Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов

6.1. Бланки хранятся в академии как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Передача полученных академией бланков в другие организации не допускается.

6.3. Для учета выдачи дипломов, приложений к дипломам, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в образовательной организации 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 и приложения к диплому (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат);
- 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 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 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).

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

6.5. Запись в книгу вносится световодостойкими чернилами черного цвета, разборчивым почерком, аккуратно, без помарок и исправлений.

6.6. Регистрация дипломов СПО осуществляется по специальностям групп выпускников в алфавитном порядке: сначала регистрируются в алфавитном порядке дипломы СПО с отличием, затем регистрируются в алфавитном порядке дипломы СПО без отличия. Если одновременно подлежат регистрации несколько групп выпускников, то необходимо начинать со специальности с наименьшим кодом, например: сначала специальность с кодом 38.02.07, затем с кодами 40.02.01 и 40.02.02.

Номер диплома, фамилию, имя и отчество выпускника, получившего диплом СПО с отличием необходимо подчеркивать чернилами красного цвета.

6.7. Зачеркивание внесенных неправильных, недействительных записей и исправления не допускаются.

6.8. После заполнения книги регистрации она должна быть тщательно проверена на правильность и достоверность внесенных записей.