

8
Министерство культуры Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение

«Елабужский колледж культуры и искусств»

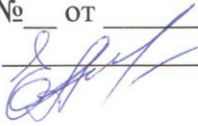
УТВЕРЖДЕНО
Приказом от «29» 08 2018 г. № 253
Директор А. Г. Акберова



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заказа, заполнения, учета и выдачи дипломов
о среднем профессиональном образовании и их дубликатов
в ГАПОУ «Елабужский колледж культуры и искусств»

Принято
на заседании Педагогического совета колледжа
протокол № от г.
секретарь Е.А. Азовцева



Елабуга, 2018

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основе Федерального Закона "Об образовании в Российской Федерации", в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. № 1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов".

1.2. Настоящее положение устанавливает общие требования к порядку заказа, заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГАПОУ "Елабужский колледж культуры и искусств».

2. Порядок заказа бланков дипломов и приложений к ним

2.1. Заместитель директора по учебной работе колледжа оформляют заявку на обеспечение бланками дипломов и приложений к ним (далее заявка) на имя директора колледжа по утвержденной форме. Заявка предоставляется начальнику отдела кадров не позднее 01 декабря текущего учебного года.

2.2. На основании полученных заявок начальник отдела кадров колледжа готовит документы для заключения договора на закупку соответствующего количества бланков дипломов и приложений к ним, контролирует поставку бланков дипломов и приложений к ним в срок до 01 апреля текущего учебного года.

3. Заполнение бланков дипломов и приложений к ним

3.1. Бланки титула диплома и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 8- 11п (если в соответствующих пунктах настоящего порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом.

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:

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование колледжа – государственное автономное профессиональное образовательное учреждение "Елабужский колледж культуры и искусств";

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится колледж – г. Елабуга;

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

3.2.2. 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", указываются:

на отдельной строке с выравниванием по центру - слова "по специальности" в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;

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 "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 (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

г) в строке, содержащей надпись "экзаменационной комиссии", - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

д) в строке, содержащей надпись "организации", - фамилия и инициалы директора колледжа с выравниванием вправо.

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

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

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации полное официальное наименование колледжа, наименование населенного пункта, в котором находится колледж, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" пункта 3.2.1 настоящего Порядка;

б) после надписи "ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ" на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - 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 и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах "в" пункта 3.2.1 настоящего Порядка.

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

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (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");

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 колледж, 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.

3.3.3. 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 - 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) в строке, содержащей надпись "по" - с выравниванием по центру слово "специальности" в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;

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.

3.3.4. 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) определяется учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования, утвержденной директором колледжа.

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

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" слова "ВСЕГО часов теоретического обучения:";

в графе "Общее количество часов" - суммарная трудоемкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

в) на отдельной строке таблицы:

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" слова "в том числе аудиторных часов:";

в графе "Общее количество часов" - суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы;

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

г) на отдельной строке таблицы:

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик"

слово "Практика";

в графе "Общее количество часов" - суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

д) на отдельной строке таблицы в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "в том числе:";

е) на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик: в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - наименование практик;

в графе "Общее количество часов" - продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);

в графе "Оценка" - оценка за каждую практику;

ж) на отдельной строке таблицы:

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" слова "Государственная итоговая аттестация";

в графе "Общее количество часов" - суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

з) на отдельной строке таблицы в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "в том числе:";

и) на отдельных строках последовательно:

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

в графе "Общее количество часов" проставляется символ "х";

в графе "Оценка" - оценка прописью.

Вспомогательные слова "дисциплина", "модуль" не используются.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ "х", вносятся шрифтом одного размера.

3.3.5. 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 - темы курсовых проектов (работ);

в графе "Оценка" - оценка прописью по каждому из курсовых проектов (работ).

3.3.6. На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе

"4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются следующие сведения:

а) по согласованию с выпускником, прошедшим ускоренное обучение в пределах осволенной образовательной программы, на отдельной строке - слова "Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования".

б) если за время обучения выпускника в колледже его наименование 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 колледжа. При неоднократном переименовании колледжа за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

3.3.7. На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись "организации", - фамилия и инициалы директора колледжа с выравниванием вправо.

3.3.8. 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.

3.3.9. 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.

При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 3.3.1, подпункте "а" пункта 3.3.2, пункте 3.3.7. настоящего Положения, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью образовательной организации в соответствии с 3.8. настоящего Положения.

3.4. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

3.5. Полное официальное наименование колледжа указывается согласно уставу в именительном падеже – государственное автономное профессиональное образовательное учреждение "Елабужский колледж культуры и искусств". Наименование населенного пункта, в котором находится колледж, указывается согласно уставу в именительном падеже в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО) – г Елабуга.

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

3.7. 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.

3.8. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему – директором колледжа (далее - руководитель).

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

3.9. 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.

4. Заполнение дубликатов дипломов и приложений к ним

4.1. Дубликат _____ диплома (далее - дубликат) заполняется в соответствии с 3.2. – 3.9. настоящего Порядка с учетом требований, установленных главой 4 настоящего Положения.

4.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке:

на бланке титула диплома - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись "ДИПЛОМ", с выравниванием по ширине;

на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка приложения к диплому перед строками, содержащими надпись "ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ", с выравниванием по ширине.

4.3. На дубликате указывается полное официальное наименование колледжа – государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Елабужский колледж культуры и искусств»,

В случае изменения наименования колледжа, на четвертой странице бланка приложения в разделе "4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются сведения в соответствии с подпунктом "а" пункта 3.3.6 настоящего Порядка.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Дубликат подписывается директором колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта). В строке, содержащей надпись "Руководитель", указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

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

5. Учет бланков дипломов и приложений к ним

5.1. Бланки принимаются на учёт и хранение в бухгалтерию колледжа как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Бланки дипломов и приложений к ним для оформления выпускникам колледжа выдаются уполномоченному работнику колледжа на основании приказа директора колледжа "О допуске студентов колледжа к государственной итоговой аттестации".

5.3. Выдача уполномоченному работнику колледжа бланков дипломов и приложений к ним для оформления дубликатов выпускникам колледжа осуществляется на основании приказа директора колледжа "О выдаче дубликата диплома".

5.4. Для учета выдачи дипломов в колледже ведётся книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (дипломов). Для учета выдачи дубликатов дипломов ведётся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам) (далее книги регистрации).

5.5. При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

Нумерация дипломов (регистрационные номера) в книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (дипломов) начинается с 01 сентября каждого учебного года с номера один.

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 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).

5.6. Листы книги регистрации пронумеровываются;

книга регистрации прошнуровывается, подписывается директором колледжа, скрепляется печатью колледжа с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

6. Выдача дипломов и приложений к ним

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

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.

6.2. Диплом с приложением к нему выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении в связи с окончанием обучения студентов.

Проект приказа "Об отчислении в связи с окончанием обучения студентов филиала" предоставляется секретарю директора колледжа в день окончания срока обучения в соответствии с учебным планом.

6.3. Дипломы студентам филиалов подписывает директор колледжа после подписания их секретарем и председателем Государственной экзаменационной комиссии.

6.4. 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 пункта 6.8 настоящего Порядка.

6.5. Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых в колледже на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются на основании личного заявления на имя директора колледжа.

К заявлению прилагаются:

а) вырезка из газеты с формулировкой - "Диплом № ___, дата выдачи, наименование образовательной организации, выдавшей диплом, ФИО на которые был выдан диплом - считать недействительным";

б) копия паспорта (с пропиской);

в) копия документа о предшествующем образовании;

г) копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) (при изменении фамилии (имени, отчества)).

Дубликат диплома и приложение к нему подписываются директором колледжа.

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.

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

6.10. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются колледжем.

6.11. Диплом (дубликат диплома) выдается выпускнику лично или другому лицу по доверенности, удостоверенной нотариально, 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 колледжа.

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

7. Ответственность и полномочия

7.1. Заведующий учебной частью колледжа несет ответственность:

- за своевременность подготовки заявки на обеспечение бланками дипломов и приложений к ним;

- за своевременность подготовки проектов приказов "О присвоении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов колледжа";

- за своевременность оформления бланков дипломов и приложений к ним;

- за ведение книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (дипломов) и книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам);

- за достоверность информации по выпускникам;

7.2. Зам. директора по учебной работе и заведующий отделом кадров несут ответственность:

- за своевременную подготовку документов для заключения договора на закупку соответствующего количества бланков дипломов и приложений к ним и контроль поставки бланков дипломов и приложений к ним;

- за согласование в письменной форме транскрипции фамилии, имени, отчества (при наличии) с выпускниками – иностранными гражданами;

- за предоставление документа о согласовании в личное дело выпускника.

7.3. Главный бухгалтер колледжа несёт ответственность за учёт и хранение бланков дипломов и приложений к ним.