

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ТЮМЕНСКИЙ НЕФТЕПРОВОДНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
«ТНПК»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора «ТНПК»  
№ ТНПК-70-О  
от «31» августа 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи бланков дипломов о  
среднем профессиональном образовании и приложений к ним**

«ТНПК»	Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним	П-03.100.30-ТНПК-089-17
--------	--	-------------------------

## Предисловие

- 1 ДОКУМЕНТ РАЗРАБОТАН «ТНПК»
- 2 УТВЕРЖДЕН: «ТНПК»
- 3 ДАТА ВВЕДЕНИЯ: 31.08.2017 г.
- 4 ВВЕДЕНО взамен П-03.100.30-ТНПК-089-16
- 5 СРОК ДЕЙСТВИЯ - до отмены (замены)
- 6 Оригинал документа хранится в методологическом отделе «ТНПК»
- 7 Документ входит в состав отраслевого информационного фонда «ТНПК»
- 8 Аннотация

Настоящее положение регламентирует порядок прохождения стажировки преподавателей и мастеров производственного обучения в отделении СПО «ТНПК»

9 Подразделение «ТНПК», ответственное за документ (куратор) – отделение среднего профессионального образования

«ТНПК»	Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним	П-03.100.30-ТНПК-089-17
--------	--	-------------------------

## Содержание

1	Область применения .....	6
2	Нормативные ссылки .....	6
3	Определения и термины .....	6
4	Общие положения .....	7
5	Заполнение бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним .....	7
6	Заполнение дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним .....	14
7	Учет и хранение бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним .....	15
8	Выдача дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним ...	18
9	Организация бухгалтерского учета бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним.....	19
	Приложение А (обязательное) .....	22
	А.1 Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.....	22
	А.2 Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации - лист первый.....	23
	А.3 Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации - лист второй. ....	24
	Приложение Б (обязательное) Журнал бланков строгой отчетности .....	25

«ТНПК»	Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним	П-03.100.30-ТНПК-089-17
--------	--	-------------------------

## **1 Область применения**

1.1 Настоящее положение разработано с целью регламентирования порядка получения, учета, хранения, заполнения и выдачи бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним в отделении среднего профессионального образования Частного профессионального образовательного учреждения «Тюменский нефтепроводный профессиональный колледж».

1.2 Положение является нормативным документом «ТНПК» и обязательно для применения всеми работниками «ТНПК».

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.07.2013 № 531 «Об утверждении образцов и описании диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»

Приказ Минфина РФ от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению

## **3 Определения и термины**

«ТНПК» - Частное профессиональное образовательное учреждение «Тюменский нефтепроводный профессиональный колледж»;

Отделение СПО – отделение среднего профессионального образования.

«ТНПК»	Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним	П-03.100.30-ТНПК-089-17
--------	--	-------------------------

## **4 Общие положения**

4.1. Настоящее положение регулирует порядок получения, учета, хранения, заполнения и выдачи бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним.

Настоящее положение разработано в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами, регламентирующими среднее профессиональное образование.

4.2. Формы дипломов и приложений к ним утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.07.2013 № 531.

4.3. Приобретение бланков документов об образовании (дипломов) и (или) о квалификации согласно пп.17 п.3 ст.28 Закона «Об образовании» находится в компетенции «ТНПК».

## **5 Заполнение бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним**

5.1 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 Положения не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

5.2 При заполнении бланка титула диплома:

5.2.1 В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование «ТНПК»;
- 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) - 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;

«ТНПК»	Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним	П-03.100.30-ТНПК-089-17
--------	--	-------------------------

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").

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

а) после строки, содержащей надпись "Настоящий диплом свидетельствует о том, что", с выравнением по центру:

– на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

– на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) после строк, содержащих надпись "освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошел(шла) государственную итоговую аттестацию", указывается профессия или специальность среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;

в) после строк, содержащих надпись "Решение Государственной экзаменационной комиссии", на отдельной строке - дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии с 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", - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо;

д) в строке, содержащей надпись "организации", - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравнением вправо.

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

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

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации полное официальное наименование образовательной организации, наименование населенного

«ТНПК»	Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним	П-03.100.30-ТНПК-089-17
--------	--	-------------------------

пункта, в котором находится организация, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" пункта 5.2 настоящего Положения;

б) после надписи "ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ" на отдельной строке (при необходимости - в две строки) - слова "о среднем профессиональном образовании";

в) после строк, содержащих надписи "Регистрационный номер" и "Дата выдачи", - соответственно регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах "в" и "г" пункта 5.2 настоящего Положения.

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

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (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 образовательную организацию, 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.

5.4.3 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 - 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);

«ТНПК»	Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним	П-03.100.30-ТНПК-089-17
--------	--	-------------------------

б) после строки, содержащей надпись "Квалификация", на отдельной строке - квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

в) после строки, содержащей надпись "по", - профессия или специальность среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом о среднем профессиональном образовании.

5.4.4 На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе "3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ" указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы среднего профессионального образования в следующей последовательности:

а) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

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

Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы среднего профессионального образования определяется образовательной организацией.

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

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

- в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "ВСЕГО часов теоретического обучения:";
- в графе "Общее количество часов" - суммарная трудоемкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- в графе "Оценка" проставляется символ "х";

в) на отдельной строке таблицы:



«ТНПК»	Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним	П-03.100.30-ТНПК-089-17
--------	--	-------------------------

- 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";

«ТНПК»	Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним	П-03.100.30-ТНПК-089-17
--------	--	-------------------------

- в графе "Оценка" - оценка прописью.

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

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

5.4.5 На четвертой странице бланка приложения в таблице:

- в графе "Курсовые проекты (работы)" - перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы среднего профессионального образования, с указанием наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа), а также по решению образовательной организации - темы курсовых проектов (работ);
- в графе "Оценка" - оценка прописью по каждому из курсовых проектов (работ).

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

5.4.6 На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе "4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются следующие сведения:

а) если за время обучения выпускника в образовательной организации наименование образовательной организации изменилось, на отдельной (нескольких) строке (ах) - слова "Образовательная организация переименована в \_ году;" (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова "старое полное наименование образовательной организации" с указанием старого полного наименования образовательной организации. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

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

Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией, осуществляющей обучение, самостоятельно.

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

«ТНПК»	Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним	П-03.100.30-ТНПК-089-17
--------	--	-------------------------

5.4.8 На каждой странице приложения после надписи "Страница" указывается номер страницы. На четвертой странице приложения после надписи "Настоящее приложение содержит" указывается общее количество страниц приложения к диплому.

5.4.9 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.

5.5 Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

5.6 Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей диплом, и наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указываются согласно уставу образовательной организации в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

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

5.8 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.

5.9 Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему - руководителем образовательной организации (далее - руководитель).

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа.

В строке, содержащей надпись "Руководитель", указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

«ТНПК»	Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним	П-03.100.30-ТНПК-089-17
--------	--	-------------------------

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, руководителя проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

Заполненные бланки заверяются печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

5.10 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.

## **6 Заполнение дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним**

6.1 Дубликат диплома (далее - дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 5.2. - 5.10 настоящего Положения.

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

6.3 На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат.

На дубликате, выдаваемом в соответствии с пунктом 8.6. настоящего Положения, указывается полное официальное наименование образовательной организации на момент 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 "а" пункта 5.4.6. настоящего Положения.

«ТНПК»	Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним	П-03.100.30-ТНПК-089-17
--------	--	-------------------------

6.4 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.

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

6.6 Дубликат подписывается руководителем образовательной организации. Дубликат может быть подписан должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя или уполномоченным руководителем.

Дубликат, выдаваемый в соответствии с пунктом 8.6. 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.

## **7 Учет и хранение бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним**

7.1 Бланки хранятся в «ТНПК» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.2 Передача полученных бланков в другие образовательные организации не допускается.

7.3 Движение бланков дипломов и приложений к ним отражается в Книге учета бланков строгой отчетности по Форме 0504045, утвержденной приказом Минфина РФ от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" в соответствии с Приложением №11 к Учетной политике «ТНПК» на 2016 год, утвержденной приказом от 31.12.2015 № 151-о. Книга учета бланков дипломов, свидетельств и приложений к ним ведется отдельно по каждому наименованию бланка строгой отчетности каждым

«ТНПК»	Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним	П-03.100.30-ТНПК-089-17
--------	--	-------------------------

материально-ответственным лицом, принимающим БСО на подотчет. Поступление дипломов в кассу и выдачу бланков из кассы ведет бухгалтер, исполняющий функции кассира. Получение бланков дипломов из кассы на подотчет и выдачу документов обучившимся ведет диспетчер отделения СПО.

7.4 Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в отделении СПО ведется «Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации» (далее - книга регистрации) (Приложение А).

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

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

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

7.6 Копии выданных бланков дипломов в одном экземпляре хранятся в установленном порядке в архиве в личном деле выпускника отделения СПО.

«ТНПК»	Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним	П-03.100.30-ТНПК-089-17
--------	--	-------------------------

7.7 Некомплектные или испорченные бланки строгой отчетности, а также изъятые из обращения подлежат списанию и уничтожению. В ходе данной операции составляется Акт о списании бланков строгой отчетности по форме 0504816, утвержденной приказом Минфина РФ от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" в соответствии с Приложением №11 к Учетной политике «ТНПК» на 2016 год, утвержденной приказом от 31.12.2015 № 151-о. В акте указывается количество и перечисляются номера испорченных и некомплектных документов. Их номера вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту о списании и уничтожении документов строгой отчетности и хранится в архиве «ТНПК». В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена, период, за который производится списание.

После списания бланки строгой отчетности должны быть уничтожены. В акте указывают дату их уничтожения. Акт подписывают члены комиссии и утверждает директор «ТНПК».

7.8 О каждом случае утери бланков дипломов «ТНПК» уведомляют Службу безопасности АО «Транснефть - Сибирь» или органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропаша.

7.9 Проверка бланков строгой отчетности, хранящихся в кассе колледжа, проводится одновременно с ревизией денежных средств в кассе в соответствии с Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

Инвентаризация бланков дипломов, свидетельств и приложений к ним, хранящихся у материально-ответственного лица, производится не реже 1 раза в квартал.

Кроме обязательных инвентаризаций бланков строгой отчетности необходимо проводить внеплановые контрольные проверки их наличия, правильности заполнения и использования в сроки, установленные руководством колледжа. О выявленных расхождениях или недостачах бланков строгой отчетности главный бухгалтер должен письменно известить директора «ТНПК» для принятия мер.

«ТНПК»	Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним	П-03.100.30-ТНПК-089-17
--------	--	-------------------------

## **8 Выдача дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним**

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

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

8.2 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.

8.3 Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых образовательной организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

8.4 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.

8.5 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.

8.6 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, в соответствии с настоящим Положением.

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

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом на дубликат диплома с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен



«ТНПК»	Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним	П-03.100.30-ТНПК-089-17
--------	--	-------------------------

производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

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

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются образовательной организацией (в случаях, предусмотренных пунктом 8.6. настоящего Положения, - органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования) и уничтожаются в установленном порядке.

8.9 Диплом (дубликат диплома) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной нотариально доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом (дубликат диплома), хранятся в личном деле выпускника.

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

8.11 Документ о среднем профессиональном образовании, образец которого самостоятельно установлен образовательной организацией, не подлежит обмену на диплом, образец которого устанавливается Министерством образования и науки Российской Федерации.

## **9 Организация бухгалтерского учета бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним**

9.1 Должностные лица, которым поручается получение, хранение и выдача бланков дипломов и приложений к ним, заключают с директором «ТНПК» договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

9.2 Работникам, связанным с выдачей, хранением бланков дипломов и приложений к ним, должны быть созданы условия, обеспечивающие их сохранность. Бланки дипломов и приложений к ним хранятся в несгораемых шкафах, в соответствии с Приложением №11 к Учетной политике «ТНПК» на 2016 год, утвержденной приказом от 31.12.2015 № 151-о. В случае получения бланков строгой отчетности в больших

«ТНПК»	Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним	П-03.100.30-ТНПК-089-17
--------	--	-------------------------

количествах, допускается хранение их в специально оборудованных кладовых в условиях, исключающих порчу и хищение бланков. По окончании рабочего дня места хранения бланков строгой отчетности опечатываются сургучной печатью или опломбируются административно-хозяйственной службой.

9.3 Приемка вновь изготовленных бланков дипломов, свидетельств и приложений к ним от поставщика производится кладовщиком «ТНПК» (административно-хозяйственной службы) на основании «Товарной накладной» по форме ТОРГ-12 и счета-фактуры организации-изготовителя.

При приемке производится полная проверка полученных бланков дипломов и приложений к ним: сличается их фактическое количество, серии, номера по данным, указанным в «Товарной накладной» по форме ТОРГ-12.

На основании «Товарной накладной» по форме ТОРГ-12 в соответствии с Приложением №11 к Учетной политике «ТНПК» на 2016 год, утвержденной приказом от 31.12.2015 № 151-о, и счета-фактуры полученные бланки дипломов и приложений к ним приходуются на балансовый счет 10 «Материалы» по цене их приобретения. Одновременно с перемещением бланков со склада в кассу колледжа бухгалтер производит запись по дебету забалансового счета 006 «Бланки строгой отчетности» Субконто «БСО в бухгалтерии» в условной оценке, равной 1 (Одному) рублю за один бланк.

9.4 Выдача бланков дипломов и приложений к ним материально-ответственному лицу для заполнения и вручения обучающимся осуществляется в течение отчетного периода по «Требованию-накладной», форма № М-11 с указанием вида выдаваемых бланков, количества, номеров документов с одновременной записью в «Книге учета бланков строгой отчетности» в соответствии с Приложением №11 к Учетной политике «ТНПК» на 2016 год, утвержденной приказом от 31.12.2015 № 151-о.

В бухгалтерском учете операция отражается двойной записью: Дт 006.Субконто «Бланки дипломов и приложений к ним на подотчете материально-ответственных лиц» Кт 006.Субконто «Бланки дипломов, свидетельств и приложений к ним в бухгалтерии» в разрезе их видов, в количественном и условно-стоимостном выражении.

9.5 Списание бланков дипломов и приложений к ним с подотчета материально-ответственных лиц осуществляется на основании Акта о списании материально-производственных запасов в соответствии с Приложением №11 к Учетной политике «ТНПК» на 2016 год, утвержденной приказом от 31.12.2015 № 151-о. Акт принимается к исполнению бухгалтерией после сверки с данными «Журнала выдачи дипломов и приложений к ним», форма БСО-1 (Приложение Б).

«ТНПК»	Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним	П-03.100.30-ТНПК-089-17
--------	--	-------------------------

9.6 На испорченные бланки дипломов и приложений к ним материально-ответственное лицо составляет «Акт на списание бланков строгой отчетности» по форме 0504816, утвержденной Приказом Минфина РФ от 30.03.2015г. N 52н в соответствии с Приложением №11 к Учетной политике «ТНПК» на 2016 год, утвержденной приказом от 31.12.2015 № 151-о.

Утвержденный Акт подшивается к отчету материально-ответственного лица и служит основанием для списания с его подотчета на затраты испорченных бланков дипломов и приложений к ним в соответствии с Приложением №11 к Учетной политике «ТНПК» на 2016 год, утвержденной приказом от 31.12.2015 № 151-о.

9.7 Аналитический учет по счету 006 должен быть организован по каждому виду бланков дипломов и приложений к ним и мест хранения.

9.8 Не востребованные бланки дипломов и приложений к ним сдаются в бухгалтерию по «Требованию-накладной», форма № М-11 в соответствии с Приложением №11 к Учетной политике «ТНПК» на 2016 год, утвержденной приказом от 31.12.2015 № 151-о.

9.9 Ежемесячно материально-ответственное лицо, осуществляющее выдачу бланков дипломов и приложений к ним обучающимся, составляет материальный отчет с приложением всех первичных документов. На основании этого материального отчета бухгалтерией вносятся данные о движении бланков дипломов и приложений к ним в регистры бухгалтерского учета.

9.10 Ежеквартально проводится инвентаризация бланков строгой отчетности, находящихся в бухгалтерии и на подотчете материально-ответственных лиц, с заполнением инвентаризационной ведомости.

9.11 Контроль за правильностью ведения бухгалтерского учета бланков дипломов и приложений к ним, возлагается на главного бухгалтера «ТНПК».

«ТНПК»	Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним	П-03.100.30-ТНПК-089-17
--------	--	-------------------------

## **Приложение А** (обязательное)

### **А.1 Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации**

---

наименование образовательного учреждения

# **КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ**

Начата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончена « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.







«ТНПК»	Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним	П-03.100.30-ТНПК-089-17
--------	--	-------------------------

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Зам. директора по УПР	В.В. Порошин		
2.	Начальник МО	Н.А. Хоробрых		
3.	Юрисконсульт	Ю.Ю. Ремезова		
4.	Заведующий отделением СПО	Е.А. Парамонов		