

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»
(ЧПОУ «КУД»)**

**ДОЛАХЬ ЙОЛУ КОРМАТАЛЛИН ДЕШАРАН ХЪУКМАТ
«УРХАЛЛИН А, ДИЗАЙНАН А КОЛЛЕДЖ»
(ДЙКДХЬ «УДК»)**

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического
совета колледжа
(протокол от 24.08.2026 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ЧПОУ «КУД»
от 24.08.2026 г. № 49/26-од

СОГЛАСОВАНО

на заседании Студенческого совета
(протокол от 24.08.2026 г. № 1)

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета родителей
(протокол от 24.08.2026 г. № 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОЛУЧЕНИЯ, УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О
КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ
В ЧПОУ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) (статьи 60, 98);
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - приказом Минпросвещения России от 02.06.2022 № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;
 - приказом Минпросвещения России от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (далее – Порядок № 906);

- приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- приказом Минпросвещения России от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказами Министерства образования и науки Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Уставом ЧПОУ «Колледж управления и дизайна».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок получения, учёта, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации и документов об обучении в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» (далее – Колледж).

1.3. Положение применяется совместно с локальными актами Колледжа:

- Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»;
- Положением о государственной экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии колледжа при проведении государственной итоговой аттестации в форме государственного экзамена и (или) защиты дипломного проекта (работы) в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»;
- Положением о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»;
- Положением об обработке и защите персональных данных в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»;
- Положением об архиве ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»;
- Положением об электронном документообороте и электронной подписи ЧПОУ «Колледж управления и дизайна».

1.4. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаётся документ об образовании и о квалификации – диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификации. Диплом выдаётся в двух видах: диплом о среднем профессиональном образовании и диплом о среднем

профессиональном образовании с отличием. Образцы бланков диплома и приложения к нему приведены в приложении № 1.

1.5. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию (квалификационный экзамен) по программе профессионального обучения, выдаётся документ о квалификации – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, подтверждающее квалификацию и квалификационный разряд (при наличии). Образец бланка свидетельства и приложения к нему приведён в приложении № 2.

1.6. Лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на ней неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Колледжа, выдаётся справка об обучении или о периоде обучения (раздел 6 настоящего Положения).

1.7. Бланки дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним являются защищённой от подделок полиграфической продукцией и учитываются как бланки строгой отчётности (далее – БСО). Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего изготавливаются по образцу, самостоятельно устанавливаемому Колледжем в соответствии со статьёй 60 Федерального закона № 273-ФЗ, и учитываются в том же порядке, что и бланки дипломов. Справки об обучении БСО не являются.

1.8. Бланки дипломов и приложений к ним приобретаются Колледжем самостоятельно за счёт собственных средств у организаций, осуществляющих их изготовление.

1.9. Плата за выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и их дубликатов не взимается.

1.10. Приказом директора Колледжа назначаются лица, ответственные за получение, учёт, хранение БСО, заполнение и выдачу документов (приложение № 6). Ответственность за получение, учёт, хранение БСО, а также за заполнение и выдачу документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации возлагается на заместителя директора по учебной работе.

1.11. Подготовку сведений для заполнения документов осуществляет секретарь учебной части на основании личных дел, учебных карточек, ведомостей и протоколов; кураторы учебных групп обеспечивают сверку сведений с обучающимися. Ответственность за заполнение и выдачу документов о квалификации по программам профессионального обучения, реализуемым в рамках платных образовательных услуг, возлагается на работника, назначенного приказом директора.

1.12. Персональные данные выпускников обрабатываются в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ и Положением об обработке и защите персональных данных в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна».

2. ПОЛУЧЕНИЕ, УЧЁТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЁТНОСТИ

2.1. Ежегодно в январе заместитель директора по учебной работе представляет директору Колледжа заявку на приобретение бланков дипломов о

среднем профессиональном образовании и приложений к ним, бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и иных БСО исходя из планируемого числа выпускников.

2.2. БСО приобретаются Колледжем на основании договора с организацией, осуществляющей их изготовление.

2.3. При получении бланков директор (лицо, ведущее бухгалтерский учёт) совместно с заместителем директора по учебной работе проверяет их соответствие накладной по количеству, сериям и номерам. При расхождении полученного числа бланков или их номеров с накладной, а также при получении бракованных бланков составляется акт приёмки в двух экземплярах (приложение № 8), один из которых направляется изготовителю.

2.4. После проверки бланки передаются заместителю директора по учебной работе, ответственному за их сохранность, заполнение и выдачу, с записью в книге учёта бланков строгой отчётности (приложение № 13).

2.5. Накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки получены и переданы ответственным лицам, хранятся в Колледже в соответствии с номенклатурой дел.

2.6. С момента получения и до выдачи БСО хранятся в запираемом сейфе (металлическом шкафу) заместителя директора по учебной работе. Доступ к бланкам имеют только лица, назначенные приказом директора.

2.7. Передача полученных Колледжем бланков другим образовательным организациям не допускается.

2.8. Для учёта передачи бланков на печать ведётся книга регистрации (приложение № 14), в которой фиксируются дата передачи бланков на печать, их наименование, количество, серия и номер, фамилия, имя, отчество лица, выдавшего бланки, и лица, получившего бланки, а также присвоенные регистрационные номера документов.

2.9. Ежегодно в первом квартале календарного года, следующего за отчётным, ответственное лицо готовит акт о списании выданных документов с указанием серии и номера каждого бланка (приложение № 9). Если на бланках приложений к дипломам номер отсутствует, указывается количество бланков, списываемых в связи с выдачей выпускникам.

2.10. Бланки, испорченные при заполнении, исправлению не подлежат, списываются и уничтожаются по решению комиссии, создаваемой приказом директора Колледжа. Комиссия составляет акт о списании в двух экземплярах (приложение № 9), в котором указываются количество (числом и прописью) и номера испорченных бланков. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта.

2.11. В случае утраты (хищения) БСО комиссия, создаваемая приказом директора, составляет акт (приложение № 10) с указанием номеров утраченных бланков и обстоятельств утраты. При наличии признаков хищения директор Колледжа обращается в правоохранительные органы. Первый экземпляр акта с приложениями представляется в уполномоченный орган, второй остаётся в Колледже.

2.12. Невыданные документы передаются на хранение в соответствии с Положением об архиве ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» и выдаются по первому требованию лица, которому они принадлежат; выдача фиксируется в книге регистрации.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ И ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

3.1. Заполнение, учёт и выдача дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов осуществляются в соответствии с Порядком № 906. Образцы дипломов и приложений к ним утверждены приказом Минпросвещения России от 02.06.2022 № 390 (приложение № 1).

3.2. Дипломы выдаются Колледжем по реализуемым аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

3.3. Диплом выдаётся лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения государственной экзаменационной комиссии.

3.4. Диплом с отличием выдаётся при одновременном выполнении условий:

- все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, а также 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, за исключением оценок «зачтено».

3.5. Диплом выдаётся с приложением к нему не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении выпускника в связи с получением образования. Диплом без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома.

3.6. Бланки дипломов и приложений к ним заполняются на русском языке с использованием печатающего устройства в соответствии с Порядком № 906, в том числе с указанием двумерного штрихового кода (QR-кода). Диплом и приложение к нему подписываются директором Колледжа и заверяются печатью Колледжа. Внесение в бланки дополнительных записей и исправлений не допускается: бланк, заполненный с ошибкой (в том числе обнаруженной после его получения выпускником), считается испорченным и заменяется новым с оформлением акта о списании (пункт 2.10).

3.7. Диплом с приложением выдаётся:

- лично выпускнику при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с распиской в книге регистрации (приложение № 11);

- другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной выпускником в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение № 5);

- по заявлению выпускника (приложение № 4) направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- по заявлению выпускника копия диплома (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путём сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью руководителя Колледжа, может быть направлена в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

3.8. Копия выданного диплома, доверенность (при наличии) и заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи (при наличии) хранятся в личном деле выпускника.

3.9. Документ о среднем профессиональном образовании, образец которого самостоятельно установлен образовательной организацией, не подлежит обмену на диплом, образец которого установлен Министерством просвещения Российской Федерации.

3.10. Дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому выдаётся на основании личного заявления (приложение № 3):

- взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;

- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 3.11 настоящего Положения.

3.11. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющиеся у него диплом и приложение к диплому на дубликат диплома и дубликат приложения к диплому с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение. Ранее выданные диплом и приложение при обмене изымаются, о чём делается отметка в книге регистрации.

3.12. В случае утраты только диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому выдаётся дубликат приложения к диплому.

3.13. Дубликаты оформляются на бланках, применяемых Колледжем на момент подачи заявления, с нанесением слова «ДУБЛИКАТ» в соответствии с Порядком № 906. Дубликат диплома без приложения к нему действителен. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома (дубликата диплома).

3.14. Дубликат выдаётся Колледжем, выдавшим диплом (в том числе в случае утраты государственной аккредитации или прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдан диплом), либо его правопреемником. В случае ликвидации организации, выдавшей диплом (её правопреемника), дубликат выдаётся учредителем

организации; при отсутствии учредителя – государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение документы выпускников, либо иной организацией, в которую передан архив организации, выдавшей диплом. Обладателю диплома выдаётся дубликат или архивная копия диплома, и (или) архивная справка, и (или) архивная выписка, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.15. Заявление о выдаче дубликата и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле выпускника. Дубликаты регистрируются в книге регистрации выданных дипломов.

4. ЗАПОЛНЕНИЕ И ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ИХ ДУБЛИКАТОВ

4.1. Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдаются Колледжем по реализуемым образовательным программам профессионального обучения, в том числе реализуемым в рамках основных образовательных программ среднего профессионального образования и платных образовательных услуг.

4.2. Свидетельство выдаётся лицу, завершившему обучение по программе профессионального обучения и успешно прошедшему итоговую аттестацию (квалификационный экзамен), на основании решения аттестационной комиссии. Квалификационный экзамен проводится в порядке, установленном программой профессионального обучения и локальными актами Колледжа.

4.3. Бланк свидетельства заполняется на русском языке по образцу, установленному Колледжем (приложение № 2). Свидетельство и приложение к нему подписываются председателем аттестационной комиссии и директором Колледжа и заверяются печатью Колледжа.

4.4. Свидетельство выдаётся с приложением к нему не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении в связи с завершением обучения по программе профессионального обучения. Свидетельство без приложения к нему действительно. Приложение к свидетельству недействительно без свидетельства.

4.5. Способы выдачи свидетельства (лично, по доверенности, почтой, копия в электронной форме), хранение копий и документов в личном деле, основания и порядок выдачи дубликатов свидетельства и (или) приложения к нему, обмен при изменении фамилии (имени, отчества), нанесение слова «ДУБЛИКАТ», выдача дубликата при ликвидации организации определяются правилами пунктов 3.7–3.15 настоящего Положения с особенностями:

- решение о выдаче принимает аттестационная комиссия вместо государственной экзаменационной комиссии;
- выдача регистрируется в книге регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (приложение № 12);
- свидетельство подписывается лицами, указанными в пункте 4.3.

5. КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Для учёта выдачи дипломов, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к ним Колледж ведёт книгу регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании (приложение № 11). Для учёта выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, их дубликатов и дубликатов приложений ведётся книга регистрации выданных свидетельств (приложение № 12).

5.2. При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения) в книгу вносятся:

- регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- при получении по доверенности – фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность;
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи;
- наименование специальности, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись уполномоченного лица Колледжа, выдающего документ;
- подпись лица, которому выдан документ (при выдаче лично или по доверенности), либо дата и номер почтового отправления.

5.3. В книгу регистрации выданных свидетельств вносятся сведения, указанные в пункте 5.2, с учётом особенностей: наименование профессии, наименование присвоенной квалификации, разряд (при наличии); дата и номер протокола аттестационной комиссии (приказ об отчислении не указывается).

5.4. Книги ведутся по годам с учётом оригиналов документов и их дубликатов. Листы книг пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью «для документов» с указанием количества листов и подписью директора. Книги хранятся как документы строгой отчётности и по окончании ведения передаются в архив Колледжа.

5.5. Исправление ошибочной записи в книге: неверные сведения (серия и номер) зачёркиваются одной чертой, рядом вносятся правильные, проставляется запись «исправленному верить», дата и подпись лица, вносящего исправление.

6. СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

6.1. Справка об обучении или о периоде обучения выдаётся лицам, указанным в пункте 1.6, по образцу, самостоятельно устанавливаемому Колледжем (часть 12 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ; приложение № 7). Справка подписывается директором и заверяется печатью Колледжа.

6.2. Справка выдаётся лично, доверенному лицу при предъявлении доверенности либо направляется по заявлению почтой. Справки регистрируются

в книге регистрации выданных справок (приложение № 15); копии справок хранятся в личных делах.

6.3. Сведения о справках вносятся в федеральную информационную систему в порядке, предусмотренном разделом 7 настоящего Положения.

7. ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Сведения о выданных дипломах, их дубликатах, свидетельствах и справках об обучении (о периоде обучения) вносятся заместителем директора по учебной работе в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 (часть 10 статьи 98 Федерального закона № 273-ФЗ).

7.2. Заявления, доверенности, копии документов, книги регистрации содержат персональные данные и хранятся с ограничением доступа. Работники, получившие к ним доступ, обязаны соблюдать конфиденциальность в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

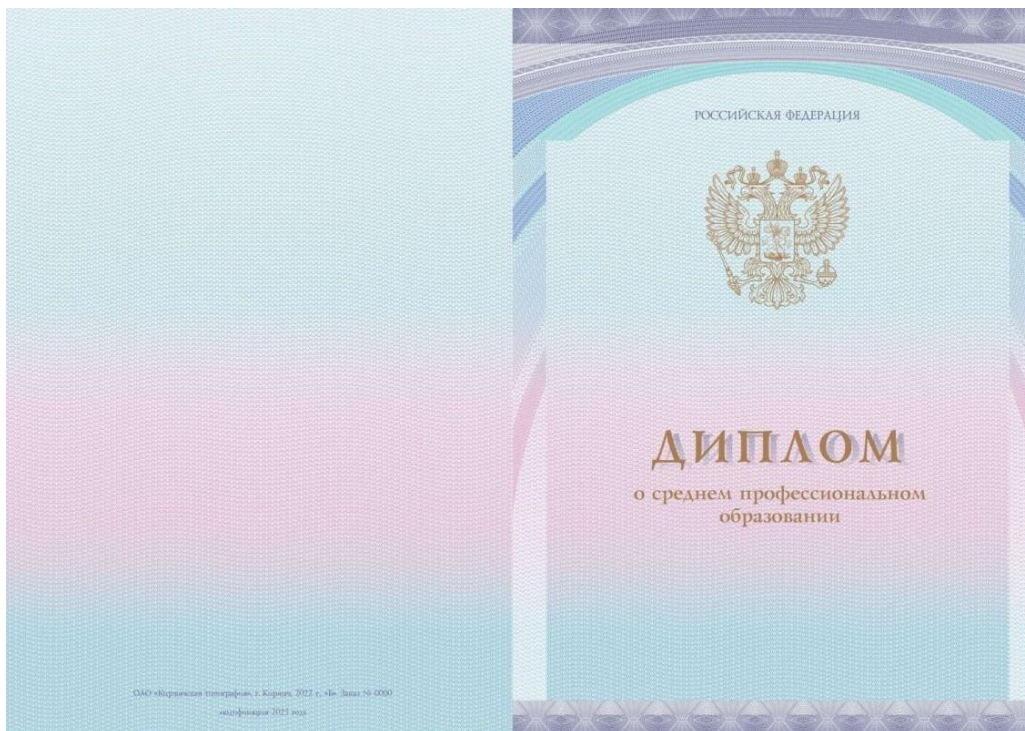
8.1. Положение рассматривается на заседании педагогического совета, согласовывается со Студенческим советом и Советом родителей, утверждается приказом директора и вступает в силу со дня утверждения. Приложения являются неотъемлемой частью Положения.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в том же порядке. При противоречии Положения законодательству Российской Федерации применяется законодательство.

8.3. Положение размещается на официальном сайте Колледжа; ответственные лица знакомятся с ним под подпись.

Приложение № 1
к Положению о порядке получения, учёта, хранения,
заполнения и выдачи документов об образовании и (или)
о квалификации, документов об обучении

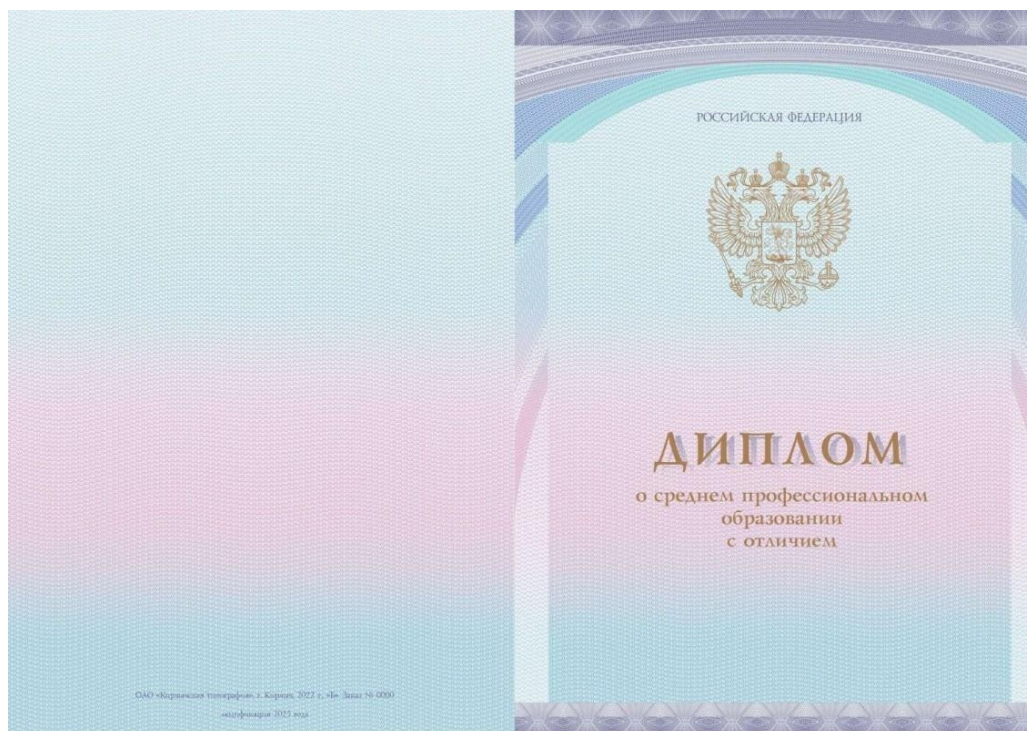
ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ ДИПЛОМА
о среднем профессиональном образовании и приложения к нему



Обложка диплома о среднем профессиональном образовании



Диплом о среднем профессиональном образовании (разворот)



Обложка диплома о среднем профессиональном образовании с отличием



Диплом о среднем профессиональном образовании с отличием (разворот)

Курсовые проекты (работы)		Оценки
5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ		1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА
Подпись образовательной организации		Фамилия
Исполнительное приложение содержит _____ страниц		Имя
М.П.		Отчество (при наличии)
Страница		Дата рождения
000000 00000000		Правильный ответ: об образовании или об образовании и о квалификации
Регистрационный номер		2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О КВАЛИФИКАЦИИ
Дата выдачи		Срок освоения образовательной программы по способу обучения
Страница		Квалификация
Страница		по

Приложение к диплому (разворот 1)

3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ		4. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И УСЛОВИЯХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩЕЙ С ПРИМЕНЕНИЕМ НОВОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ТЕХНОЛОГИИ КОНСТРУИРОВАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В РАМКАХ ФЕДЕРАЛЬНОГО ПРОЕКТА «ПРОФЕССИОНАЛИЗМ» (ПРИНАДЛЕЖИТ)	
Исполнительные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практики	Объем количества часов	Оценка	Место проведения практической подготовки
Учебная практика		Исполнительные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практики	
Производственная практика		Исполнительные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практики	
Страница		Страница	

Приложение к диплому (разворот 2)

Приложение № 2
к Положению о порядке получения, учёта, хранения,
заполнения и выдачи документов об образовании и (или)
о квалификации, документов об обучении

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА СВИДЕТЕЛЬСТВА
о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему



Обложка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего



Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (разворот)

Приложение № 3
к Положению о порядке получения, учёта, хранения,
заполнения и выдачи документов об образовании и (или)
о квалификации, документов об обучении

Директору ЧПОУ «КУД»

Д.С. Дудаевой

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего(ей) по адресу:

тел.:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа

Прошу выдать дубликат (отметить нужное):

- ☐ диплома о среднем профессиональном образовании
 - ☐ приложения к диплому о среднем профессиональном образовании
 - ☐ свидетельства о профессии рабочего, должности служащего
 - ☐ приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего
- в связи с (отметить нужное):
- ☐ утратой документа
 - ☐ изменением фамилии (имени, отчества)

Документ выдан на имя (фамилия, имя, отчество на момент выдачи): _____

Годы поступления и окончания: _____

Специальность / профессия: _____

Форма обучения: _____

Регистрационный номер документа, дата выдачи (при наличии сведений): _____

К заявлению прилагаю (копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества и др.): _____

Дубликат прошу (отметить нужное):

- ☐ выдать лично (доверенному лицу по доверенности)
- ☐ направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу:

Индекс, адрес: _____

Согласие на обработку персональных данных в целях оформления и выдачи дубликата даю.

«___» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Положению о порядке получения, учёта, хранения,
заполнения и выдачи документов об образовании и (или)
о квалификации, документов об обучении

Директору ЧПОУ «КУД»

Д.С. Дудаевой

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего(ей) по адресу:

тел.:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о направлении документа об образовании и (или) о квалификации

Прошу направить мне (отметить нужное):

☐ диплом о среднем профессиональном образовании с приложением (дубликат диплома, дубликат приложения)

☐ свидетельство о профессии рабочего, должности служащего с приложением (дубликат)

☐ справку об обучении (о периоде обучения)

способом (отметить нужное):

☐ заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу:

Индекс, адрес: _____

☐ копию документа в форме электронного документа, заверенную электронной подписью
руководителя Колледжа, на адрес электронной почты:

Е-mail: _____

Документ выдан на имя (фамилия, имя, отчество на момент выдачи): _____

Специальность / профессия: _____

Год окончания (отчисления): _____

С тем, что ответственность за получение отправления по указанному адресу несу я, ознакомлен(а). Согласие на обработку персональных данных в целях направления документа даю.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

ДОВЕРЕННОСТЬ

на получение документа об образовании и (или) о квалификации

г. _____ «____» _____ 20__ г. (дата прописью: _____)

Я, (фамилия, имя, отчество) _____
(полностью)

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

проживающий(ая) по адресу: _____
доверяю

(фамилия, имя, отчество доверенного лица полностью)

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

получить в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» (отметить нужное):

- ☐ диплом о среднем профессиональном образовании с приложением
- ☐ свидетельство о профессии рабочего, должности служащего с приложением
- ☐ дубликат(ы) документа(ов)
- ☐ справку об обучении (о периоде обучения)

выданный(е) на моё имя, а также расписаться в книге регистрации выданных документов.

Доверенность действительна до «____» _____ 20__ г. без права передоверия.

Доверитель

(подпись, расшифровка подписи)

Доверенность составляется в простой письменной форме; по желанию доверителя может быть удостоверена
нотариально

ПРИКАЗ (ФОРМА)

о назначении лиц, ответственных за получение, учёт, хранение, заполнение и выдачу
документов об образовании и (или) о квалификации

«___» _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком № 906 и Положением о порядке получения, учёта, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за получение, учёт, хранение бланков строгой отчётности, заполнение и выдачу документов об образовании и (или) о квалификации _____ (должность, ФИО).
2. Назначить ответственным за подготовку сведений для заполнения документов _____ (должность, ФИО).
3. Назначить ответственным за заполнение и выдачу документов о квалификации по программам профессионального обучения, реализуемым в рамках платных образовательных услуг, _____ (должность, ФИО).
4. Создать комиссию по списанию испорченных бланков и расследованию случаев утраты бланков в составе: председатель _____, члены комиссии _____.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

(подпись, Д.С. Дудаева)

С приказом ознакомлены:

(подпись, расшифровка подписи, дата)

(подпись, расшифровка подписи, дата)

ЧПОУ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»

г. Грозный

СПРАВКА

об обучении (о периоде обучения)

Регистрационный номер _____ Дата выдачи «____» _____ 20__ г.

Выдана (фамилия, имя, отчество (при наличии)): _____

Дата рождения: _____

в том, что он(а) обучался(лась) в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» по образовательной программе среднего профессионального образования / программе профессионального обучения (нужное подчеркнуть) по специальности (профессии)

в период с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г. (форма обучения: _____).

Приказ об отчислении: от «____» _____ 20__ г. № _____. _____

Основание выдачи справки (отметить нужное):

- ☐ не прошёл(ла) государственную итоговую аттестацию / получил(а) неудовлетворительные результаты
- ☐ освоил(а) часть образовательной программы
- ☐ отчислен(а) из Колледжа

Сведения о результатах промежуточной аттестации:

№	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Объём, часов	Результат (оценка, зачёт)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Директор _____

(подпись, Д.С. Дудаева)

М.П.

АКТ ПРИЁМКИ № _____
бланков строгой отчётности

г. Грозный

« _____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе: директор Колледжа (лицо, ведущее бухгалтерский учёт),
заместитель директора по учебной работе

_____ проверила соответствие полученных бланков строгой отчётности накладной от « _____ »
_____ 20__ г. № _____, поставщик

№	Наименование бланка	Серия	Номера (с ... по ...)	По накладной, шт.	Фактически, шт.	Расхождения, брак
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Заключение (расхождения / брак отсутствуют; описание): _____

Акт составлен в двух экземплярах; один экземпляр направляется изготовителю (при расхождениях, браке).

Директор

(подпись, Д.С. Дудаева)

Заместитель директора по учебной работе

(подпись, расшифровка подписи)

Лицо, ведущее бухгалтерский учёт

(подпись, расшифровка подписи)

АКТ О СПИСАНИИ № _____

бланков строгой отчётности (выданных / испорченных) – нужное подчеркнуть

г. Грозный «____» _____ 20__ г.

Комиссия, созданная приказом от «____» _____ 20__ г. № _____, в составе
председателя _____ и членов _____,
_____ составила настоящий акт о том, что подлежат списанию следующие
бланки:

№	Наименование бланка	Серия	Номер	Основание списания (выдан, регистрационный номер / испорчен)	Количество, шт.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Всего списано (количество числом и прописью): _____

Номера испорченных бланков вырезаны и наклеены на отдельный лист, прилагаемый к
первому экземпляру акта. Испорченные бланки уничтожены способом:

_____ Акт составлен в двух экземплярах.

Председатель комиссии

(подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Директор (утверждаю)

(подпись, Д.С. Дудаева)

АКТ ОБ УТРАТЕ (ХИЩЕНИИ) № _____
бланков строгой отчётности

г. Грозный «____» _____ 20__ г.

Комиссия, созданная приказом от «____» _____ 20__ г. № _____, в составе
председателя _____ и членов _____,
_____ установила, что при проверке наличия бланков строгой отчётности
обнаружена недостача (утрата, хищение) следующих бланков:

№	Наименование бланка	Серия	Номера утраченных бланков	Количество, шт.
1				
2				
3				
4				
5				

Дата и время обнаружения: _____

Обстоятельства утраты (хищения):

Принятые меры (в том числе обращение в правоохранительные органы, номер и дата
заявления):

Акт составлен в двух экземплярах: первый с приложениями представляется в
уполномоченный орган, второй остаётся в Колледже.

Председатель комиссии

(подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Директор

(подпись, Д.С. Дудаева)

Приложение № 11
к Положению о порядке получения, учёта, хранения,
заполнения и выдачи документов об образовании и (или)
о квалификации, документов об обучении

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

их дубликатов и дубликатов приложений за 20__ год

[illegible]

Приложение № 12
к Положению о порядке получения, учёта, хранения,
заполнения и выдачи документов об образовании и (или)
о квалификации, документов об обучении

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

их дубликатов и дубликатов приложений за 20__ год

[illegible]

Приложение № 13
к Положению о порядке получения, учёта, хранения,
заполнения и выдачи документов об образовании и (или)
о квалификации, документов об обучении

КНИГА УЧЁТА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЁТНОСТИ

за 20__ год

[illegible]

Приложение № 14
к Положению о порядке получения, учёта, хранения,
заполнения и выдачи документов об образовании и (или)
о квалификации, документов об обучении

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ПЕРЕДАЧИ БЛАНКОВ НА ПЕЧАТЬ

30 20 год

[illegible]

Приложение № 15
к Положению о порядке получения, учёта, хранения,
заполнения и выдачи документов об образовании и (или)
о квалификации, документов об обучении

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

за 20____ год

[illegible]