

Министерство здравоохранения Тверской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«КИМРСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено на  
Педагогическом совете  
«31» августа 2020г.  
Протокол № 1 от 31.08.2020г.



«УТВЕРЖДАЮ»:  
Директор ГБПОУ

Ю.А.Преображенская

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

г.Кимры  
2020г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Кимрский медицинский колледж» (далее-Колледж).

1.2. Настоящее положение разработано на основе следующих документов:

-Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

-Приказа Минобрнауки России от 04.07.2013 № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

-Приказа Минобрнауки России от 25.10.2013 №1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (с изменениями и дополнениями);

-Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 (ред. от 15.12.2014) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

-Устава Колледжа.

1.3. Настоящее Положение определяет условия выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании, дипломов с отличием, случаев выдачи дубликатов дипломов.

1.4. Документ о соответствующем уровне образования и (или) квалификации в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» является необходимым условием для продолжения обучения в образовательном учреждении последующего уровня образования.

## **2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДИПЛОМА О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ**

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

2.2. Диплом с отличием выдается при следующих условиях:

- все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) за исключением оценок «зачтено» являются оценками «отлично» и «хорошо»;

- все оценки по результатам итоговой государственной аттестации являются оценками "отлично".

При этом 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, за исключением оценок «зачтено».

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

2.3. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдается:

- взамен диплома и (или) приложения к диплому по причине утери, кражи, уничтожении;

- взамен диплома и (или) приложения к диплому по причине порчи;

- взамен диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

2.4. Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых Коллежем на момент подачи заявления о выдачи дубликатов.

2.5. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается в установленном порядке.

2.6. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляются номер и регистрационный номер сохранившегося диплома.

2.7. 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.

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

2.9. Дубликаты диплома, приложения к диплому о среднем профессиональном образовании по причине утери (утраты), кражи, уничтожении выдаются при условии предоставления следующих документов:

- личного заявления на имя директора колледжа об оформлении диплома в связи с утратой (утерей) диплома и (или) приложения к диплому;

- талон-уведомление, подтверждающий принятие заявления о краже, постановление органов внутренних дел о возбуждении уголовного дела по факту кражи либо справку следственных органов о поисках диплома (отметка на заявлении); справку Госпожнадзора МЧС России, или протокол осмотра места происшествия, или акт о пожаре, в котором установлена причина возгорания/ газета с объявлением об утере диплома (приложения) либо копия объявления в газете;

- справка из полиции о поисках диплома, которая выдается в районных ОВД, о том, что Вы принимали меры по розыску диплома/приложения к диплому;
- объявление в местной (по месту жительства) газете о том, что утерянный диплом/приложение к диплому считать не действительным;
- копии диплома и (или) приложения к диплому, если имеются;
- копия документа удостоверяющего личность (копия паспорта);
- копии свидетельства о заключении брака (при смене фамилии);
- копия документа о предшествующем образовании (копия аттестата/свидетельства об образовании);

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

Обмен производится при условии предоставлении следующих документов:

- личного заявления на имя директора колледжа о переоформлении диплома в связи с переменной фамилии (имени, отчества);
- диплома о среднем профессиональном образовании и приложение к нему, выданного ранее и содержащего данные подлежащие изменению (фамилия, имя, отчество);
- копия свидетельства о перемене фамилии (имени, отчества) или документ, удостоверяющий личность с верными данными.

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

2.11. При порче диплома о среднем профессиональном образовании, приложения к диплому о среднем профессиональном образовании (обгорел, залит жидкостью, порван, разрисован и т.п.) дубликат диплома, дубликат приложения к диплому производится на основании:

- личного заявления на имя директора колледжа о выдаче дубликата диплома/приложения к диплому в связи с порчей;
- копия документа удостоверяющего личность (копия паспорта);
- копии свидетельства о заключении брака (при смене фамилии);
- копия документа о предшествующем образовании (копия аттестата/свидетельства об образовании);
- сохранившийся испорченный бланк диплома и (или) приложение к нему.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Колледжем и уничтожаются в установленном порядке.

2.12. Диплом (дубликат диплома) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан диплом (дубликат диплома) хранятся в личном деле выпускника.

2.13. Срок изготовления дубликата диплома о среднем профессиональном образовании, приложения к диплому о среднем профессиональном образовании составляет 30 календарных дней.

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

### **3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ**

3.1. Бланки титула диплома и приложения к нему (далее вместе – бланки) заполняются Колледжем 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.

3.2. При заполнении бланка титула диплома:

3.2.1. В левой части оборотной стороны титула бланка диплома (далее - бланк 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 в именительном падеже, согласно Уставу Колледжа, на отдельной строке – город Кимры.

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», указывается на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – код и наименование профессии или 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 на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) - полное официальное наименование Колледжа в именительном падеже, согласно Уставу Колледжа, на отдельной строке – город Кимры;

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» и «г» пункта 3.2.1. настоящего Положения.

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 «года»).

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 образовательным 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 – квалификация 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.

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» - наименование 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 Колледжем.

Наименование 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, демонстрационный 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 наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа), а также по решению Колледжа – 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.

3.3.6. На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения:

а) если за время обучения выпускника в Колледже наименование Колледжа 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 указываются в хронологическом порядке.

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

3.3.7. На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «организации», - фамилия и инициалы Директора Колледжа с выравнением вправо.

3.3.8. На каждой странице приложения 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.

3.4. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

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

3.6. 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.

3.7. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему – Директором Колледжа.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности Директора Колледжа (далее по тексту - Директор) 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 выравнением вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности Директора Колледжа или должностного лица, уполномоченного Директором.

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

Заполненные бланки заверяются печатью Колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печать должен быть четким.

3.8. 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 пунктами 3.2. и 3.8. 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.

В случае изменения наименования Колледжа, на четвертой странице бланка приложения в разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются сведения в соответствии с подпунктом 3.3.6 настоящего Положения.

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 Колледжа.

#### **5. УЧЕТ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ**

5.1. Бланки хранятся в Колледже как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Передача полученных Колледжем бланков в другие образовательные организации не допускаются.

5.3. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в Колледже ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее – книги регистрации).

5.4. При выдачи 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 Колледжа, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);

- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности).

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

5.6. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством Директора Колледжа с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество и номера уничтожаемых бланков документов, в том числе количество дипломов с отличием. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в Колледже.