

**Рекомендации по составлению формы книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, ее ведению и заполнению**

1. Форма книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, ее структура являются вариативными и могут быть изменены образовательной организацией с учетом установленных требований к оформлению учебной, организационной и распорядительной документации.

Такого рода документы, как правило, имеют титульный лист, на котором указывается название документа, наименование образовательной организации, начало и окончание ведения документа, количество листов (поскольку книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации является документом строгой отчетности), местоположение образовательной организации. В предлагаемом варианте не указано структурное подразделение (факультет/институт/филиал/отделение), его можно указать при необходимости. Можно указать срок хранения документа по номенклатуре дел. Каким образом и какая должна быть размещена информация на титульном листе решает образовательная организация.

В предлагаемых вариантах макет оформлен в книжном формате, данные размещаются в таблице на разворотах (левом и правом). Структура таблицы отражает требования Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов (утв. приказом Минобрнауки России от 27.07.2021 № 670), Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (утв. приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 года № 1186). Очередность размещения столбцов может быть иной. Образовательная организация может применять удобную для себя структуру таблицы.

Образовательная организации вправе включить дополнительные данные в таблицу, например, номер по порядку, дату и номер приказа о зачислении в состав обучающихся и др.

Возможен вариант оформления книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации в альбомном формате. Такой вариант приводится ниже.

2. Листы книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

В предлагаемом варианте листы не пронумерованы.

3. В предлагаемом документе дается пример заполнения столбцов таблицы. Образовательная организация может использовать этот вариант или определить свой.

Вариант оформления журнала

Регистрационный номер диплома (дубликата)	Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение диплома (дубликата);	Серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;	Дата выдачи диплома (дубликата);	Наименование специальности или направления подготовки;	Наименование присвоенной(ых) квалификации(й), дата и номер соответствующего протокола Государственной экзаменационной комиссии;	Подпись руководителя подразделения организации, ответственного за выдачу диплома (дубликата);	Подпись лица, которому выдан на руки диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), дата и номер доверенности (если диплом (дубликат) выдан по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).
1	2	3	4	5	6	7	8
XXXX	Фамилия Имя Отчество	XX № XXXXXX	XX.XX.XXXX	XX.XX.XX Наименование специальности/направления подготовки	Наименование квалификации Протокол ГЭК № ____ от «__» 20 ____ г.	Подпись	Подпись