



**Профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

109316, г. Москва, Волгоградский пр-т, д.42, кор.7, тел. (495) 640 64 36, тел./факс (495) 640 64 60

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
педагогического совета

от 30.08.2021 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ И.Ю.Чаев

Приказ № 02/21-УМР от 30.08.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем
профессиональном образовании и их дубликатов**

ПЛ-63(8.04) -2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (далее – Положение, Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету дипломов о среднем профессиональном образовании (далее - дипломы СПО) и приложений к ним, дубликатов дипломов и приложений к ним (далее - дубликаты), а также правила выдачи дипломов и дубликатов в Профессиональном образовательном учреждении «КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ» (далее - Колледж).

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 N 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.07.2013 N 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.13 №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 26.08.2013г. № 729 (ред. 15.11.2016г.) «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 N 52н (ред. от 16.11.2016) «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. Основные положения

3.1. Лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему итоговую (государственную итоговую) аттестацию, на основании решения государственной аттестационной комиссии, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании с отличием.

3.2. Лицам, освоившим аккредитованные образовательные программы среднего профессионального образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются дипломы образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.3. Лицам, освоившим не имеющие государственной аккредитации образовательные программы среднего профессионального образования и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются дипломы образца, самостоятельно установленного образовательной организацией.

3.4. Диплом о среднем профессиональном образовании, образец которого самостоятельно установлен Колледжем, не подлежит обмену на диплом, образец которого устанавливается Министерством просвещения Российской Федерации.

3.5. Диплом о среднем профессиональном образовании с отличием выдается при выполнении следующих условий:

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

все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками «отлично»;

количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому, за исключением оценок «зачтено».

4. Порядок обеспечения наличия бланков документов о среднем профессиональном образовании

4.1. Приобретение бланков документов об образовании и о квалификации (далее - бланки) в Колледже осуществляется в соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Учебный отдел ежегодно, в срок до 01 ноября, подает заявку по утвержденной форме на очередной финансовый период о закупке необходимого количества бланков по Колледжу в целом, включая филиалы.

4.3. Заведующий учебным отделом несет ответственность за исполнение обязательств, установленных в договоре со стороны Колледжа, а также осуществляет контроль за исполнением обязательств со стороны поставщика бланков.

4.4. О нарушении условий договора, качества продукции (бланков) заведующий учебным отделом в течение 2 рабочих дней информирует директора Колледжа.

5. Порядок заполнения бланков дипломов и приложений к ним

5.1. Бланки титула диплома о среднем профессиональном образовании, приложения к нему заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 10п.

5.2. При заполнении бланка титула диплома

5.2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации:

на отдельной строке - полное официальное наименование Колледжа согласно Уставу в именительном падеже (**Профессиональное образовательное учреждение «КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»**);

на отдельной строке - наименование населённого пункта, в котором находится образовательная организация с указанием его типа в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО) (**г. Москва**);

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 указывается регистрационный номер диплома по книге регистрации;

г) после строки, содержащей надпись «**Дата выдачи**», на отдельной строке указывается дата выдачи диплома с указанием числа (двузначное число - цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число - цифрами, слово «года» - полностью).

5.2.2. 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 - размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже);

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

б) после строк, содержащих надпись «освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошел(шла) государственную итоговую аттестацию», указываются

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

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) код и наименование 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 пишется дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом **«от»** с указанием числа (двузначное число - цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

г) в строке, содержащей надпись **«экзаменационной комиссии»**, указывается фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

д) в строке, содержащей надпись **«организации»**, указывается фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием вправо.

5.3. При заполнении бланка приложения к диплому:

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

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации на отдельной строке - полное официальное наименование Колледжа согласно Уставу в именительном падеже (Профессиональное образовательное учреждение «КОЛЛЕДЖ

СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»);

на отдельной строке - наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация с указанием его типа в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

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 по книге выдачи дипломов и дата выдачи диплома с указанием числа (двузначное число - цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года» - полностью).

5.3.2. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе **«1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА»** указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (двузначное число - цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года» - полностью);

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись **«Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации»** (при необходимости - в несколько строк), указывается наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем (полном) общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о неполном высшем профессиональном образовании, диплом о высшем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в Колледж, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год» - полностью).

Если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен в иностранном государстве, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ в соответствии со свидетельством о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации (*аттестат о среднем (полном) общем образовании, 2011 год, Республика Казахстан*).

5.3.3. 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 указывается 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» - полностью в соответствующем числе и падеже, число месяцев - слово «месяц» в соответствующем числе и падеже);

б) после строки, содержащей надпись **«Квалификация»**, на отдельной строке указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

в) в строке, содержащей надпись **«по»** - с выравниванием по центру слово **«профессии»** или **«специальности»** в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдаётся диплом о среднем профессиональном образовании;

г) на следующей строке после строки, содержащей надпись **«по»** (при необходимости - в несколько строк) - код и наименование профессии или специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования.

5.4. 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 Колледжа образовательной программы среднего профессионального образования в следующей последовательности:

а) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

в графе **«Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)»** указываются наименования предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

в графе **«Общее количество часов»** проставляется трудоемкость дисциплин (модулей) в академических часах (цифрами);

в графе **«Оценка»** проставляется оценка, полученная выпускником при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы прописывается в соответствии с порядком дисциплин, установленных учебным планом.

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), практической подготовки»** пишутся слова **«ВСЕГО часов теоретического обучения»:**

в графе **«Общее количество часов»** проставляется 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), практической подготовки»** пишутся слова **«в том числе аудиторных часов»;**

в графе **«Общее количество часов»** указывается 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»** указывается 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»** пишутся слова **«в том числе»;**

е) на отдельных строках таблицы последовательно указываются сведения обо всех видах практик:

в графе **«Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик»** указываются наименования практик;

в графе **«Общее количество часов»** указывается продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом **«неделя»** в соответствующем числе и падеже);

в графе **«Оценка»** проставляется оценка за каждую практику;

ж) на отдельной строке таблицы:

в графе **«Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практической подготовки»** пишутся слова **«Государственная итоговая аттестация»;**

в графе **«Общее количество часов»** указывается 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»** пишутся слова **«в том числе:»**;

и) на отдельных строках последовательно:

в графе **«Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик»** пишутся наименования предусмотренных образовательной программой формы 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»** проставляется оценка прописью.

Вспомогательные слова **«дисциплина», «модуль»** не используются.

5.5. На четвертой странице бланка приложения в таблице:

в графе **«Курсовые проекты (работы)»** указывается 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 образовательной организации – темы курсовых проектов (работ);;

в графе **«Оценка»** проставляется оценка по каждому из курсовых проектов (работ).

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

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

а) если за время обучения выпускника изменилось наименование Колледжа, то на отдельной (нескольких) строке(ах) пишутся слова **«Образовательная организация переименована в ____ году;»** (год обозначается четырехзначным числом, цифрами);

далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) пишутся 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 необходимое число раз в

хронологическом порядке;

б) по согласованию с выпускником, прошедшим ускоренное обучение в пределах освоённой образовательной программы, на отдельной строке - слова **«Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования»;**

в) в случае наличия направленности образовательной программы, установленной федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, указывается направленность образовательной программы на отдельной (нескольких) строке (ах) - слова «Направленность образовательной программы: _____».

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

5.7. На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись **«организации»**, пишутся фамилия и инициалы директора Колледжа с выравниванием вправо.

5.8. На каждой странице приложения после надписи **«Страница»** указывается номер страницы. На четвёртой странице приложения после надписи **«Настоящее приложение содержит»** указывается общее количество страниц приложения к диплому.

5.9. При недостаточности места для заполнения разделов 3 или 4, может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения к диплому.

Количество используемых дополнительных бланков приложений к диплому не ограничено. Нумерация страниц бланков приложения осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения указывается на каждом листе приложения к диплому.

5.10. Внесение иных дополнительных записей в бланки диплома и приложения к диплому не допускается.

5.11. Полное официальное наименование Колледжа указывается согласно Уставу в именительном падеже.

Наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указывается в соответствии с Уставом Колледжа и Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

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

5.13. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указывается 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 указывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

5.14. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии и руководителем образовательной организации (директором Колледжа), а приложение к нему только руководителем образовательной организации (директором Колледжа).

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора Колледжа или должностным лицом, уполномоченным директором Колледжа на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «**Руководитель**» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «**организации**», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора Колледжа или должностного лица, уполномоченного директором Колледжа.

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

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

5.15. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пунктах 5.3.1, подпункте «а» пункта 5.3.2, пункте 5.7 настоящего Положения, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью Колледжа.

5.16. 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. Порядок заполнения дубликатов дипломов и приложений к ним

6.1. Дубликат диплома и приложения к нему заполняются в соответствии с

требованиями к заполнению бланков, установленных разделом 5 настоящего Положения.

6.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «**ДУБЛИКАТ**» в отдельной строке с выравнением по ширине:

на бланке титула диплома - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «**ДИПЛОМ**»;

на бланке приложения к диплому - в левой колонке первой страницы бланка приложения к диплому перед строками, содержащими надпись «**ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ**».

6.3. На дубликате указывается полное официальное наименование Колледжа **на момент выдачи** дубликата диплома, дубликата приложения к диплому.

В случае изменения полного официального наименования Колледжа с начала обучения обладателя диплома в Колледже, на четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе 4 бланка приложения указываются все переименования Колледжа в хронологическом порядке в соответствии с подпунктом «а» пункта 5.6 настоящего Положения.

6.4. В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на дубликатах диплома и приложения к нему указывается **регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи**. В случае выдачи только дубликата приложения к диплому указывается 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 к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

6.6. Дубликат диплома подписывается директором Колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора Колледжа или должностным лицом, уполномоченным директором Колледжа. Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликат диплома не ставится.

7. Порядок выдачи дипломов и дубликатов дипломов

7.1. Диплом с приложением к нему выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

7.2. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдается на основании личного заявления обладателя диплома:

в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;

в случае обнаружения в дипломе и (или) приложения к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома.

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

7.3. Выпускник, претендующий на получение дубликата диплома (дубликата приложения к диплому), пишет заявление на имя директора Колледжа с указанием причины замены документа.

Обмен диплома лицам, изменившими свою фамилию и (или) имя, и (или) отчество на документы с новой фамилией и (или) именем, и (или) отчеством, производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию и (или) имя, и (или) отчество, с приложением копий документов, подтверждающих изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества.

7.4. Диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому), подлежащие замене в случаях, указанных в пункте 7.2 настоящего Положения, изымаются Колледжем и уничтожаются в установленном порядке.

7.5. Диплом (дубликат) выдается лично выпускнику (обладателю диплома) или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома), или по заявлению выпускника (обладателя диплома) направляются в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.6. Копия выданного диплома (дубликата диплома), а так же зачетная книжка, учебная карточка, доверенность, заявление о выдаче дубликата, копии документов, подтверждающих изменение фамилии и (или) имени, и (или) отчества, заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования, уведомление о вручении по которым был выдан диплом (дубликат диплома) хранятся в личном деле выпускника Колледжа.

7.7. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому, дубликат диплома выдаётся без приложения к нему.

7.8. Дубликат диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых Колледжем на момент подачи заявления о выдаче дубликата и в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

7.9. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому без диплома недействительно.

Приложение (дубликат приложения) к диплому недействительно без диплома или без дубликата диплома.

В случае утраты только диплома (дубликата диплома), либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

При утрате только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), либо в случае обнаружения в нем ошибок, обладателю диплома выдается дубликат приложения к диплому.

7.10. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаются образовательной организацией, определяемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находилась ликвидированная образовательная организация, в соответствии с настоящим Положением.

7.11. Оформленные диплом и приложение к нему (дубликат диплома и (или) приложение к нему) регистрируются в журнале выдачи дипломов Колледжа или филиалов.

7.12. При получении диплома и приложения к нему (дубликата диплома и (или) приложение к нему) выпускник и руководитель структурного подразделения Колледжа или филиала, ответственный за выдачу диплома, ставят личные подписи в журнале выдачи дипломов.

7.13. Копия выданного диплома (дубликата диплома), приложения к диплому (дубликат приложения к диплому) хранится в личном деле выпускника.

7.14. Невостребованные в течение текущего года дипломы выпускников передаются в архив Колледжа по акту приема - передачи.

8. Порядок учета бланков дипломов и приложений к ним

8.1. Бланки дипломов и приложений к ним хранятся в Колледже как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

8.2. Передача полученных Колледжем бланков в другие образовательные организации

не допускается.

8.3. Ответственные лица Колледжа, на которых возложено получение, учет, хранение, выдача, правильность оформления и заполнения бланков дипломов утверждаются ежегодно, не позднее 15 января, приказом директора Колледжа (далее - ответственные лица).

8.4. На период оформления документов, бланки дипломов и бланки приложений к дипломам хранятся в металлических закрываемых на ключ шкафах.

8.5. Ответственное лицо возвращает неиспользованные бланки дипломов и бланки приложений к дипломам в учебный отдел.

8.6. Неиспользованные бланки дипломов и бланки приложений к дипломам хранятся, как бланки строгой отчетности.

8.7. Выданные и испорченные при заполнении бланки дипломов и бланки приложений к дипломам подлежат списанию. Для этой цели создаются комиссии, которые составляют акты о списании бланков строгой отчетности установленной формы. В акте о списании бланков строгой отчетности указываются прописью количество и номера бланков документов. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту. Акт о списании выданных и испорченных бланков утверждается директором Колледжа.

8.8. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов и приложений к ним в Колледже (его филиалах) ведутся специальные книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, которые хранятся в учебном отделе Колледжа (филиалов).

8.9. В книгу регистрации выданных дипломов (книга регистрации) заносятся следующие данные:

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

фамилия, имя и отчество (при наличии) (полностью) выпускника (обладателя диплома);

в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) (полностью) лица, которому выдан диплом (дубликат);

серия и номер бланка диплома (дубликата диплома);

серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому (дубликата приложения к диплому);

дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

наименование специальности,
наименование присвоенной квалификации;
дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
дата и номер приказа об отчислении выпускника;
подпись уполномоченного лица Колледжа, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);

подпись лица, получившего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому) - если документ выдан лично выпускнику, либо доверенного лица (если документ выдан по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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

9. Порядок предоставления сведений для передачи информации в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»

9.1. Сведения о выданных документах об образовании и квалификации образца (в том числе дубликатов) подлежат внесению в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течении 60 дней с даты выдачи указанных документов.

Должностные лица, ответственные за достоверность и своевременность предоставления сведений, а так же за сбор и ввод сведений в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», утверждаются ежегодно, не позднее 15 января, приказом директора.

9.2. Перечень сведений, вносимых в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»:

наименование документа об образовании;
номер и серия бланка документа об образовании;
регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании;
фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ об

образовании;

дата рождения (число, месяц, год рождения) лица, освоившего образовательную программу среднего профессионального образования;

пол лица, освоившего образовательную программу среднего профессионального образования;

код специальности, направления подготовки, указанных в документе об образовании;

наименование образовательной программы, специальности, направления подготовки,

наименование присвоенной квалификации,

срок обучения,

год поступления на обучение,

год окончания обучения;

образование по программе подготовки специалистов среднего звена получаемое впервые, если среднее профессиональное образование выпускником получено на базе школьного аттестата об основном общем или среднем общем образовании или диплома о среднем профессиональном образовании по программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих.

9.3. Сведения в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» вносятся на основании сведений, указанных в книге регистрации выданных дипломов и отчета о выданных дипломах.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом директора Колледжа.

10.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

10.3. Дополнения и изменения в настоящее Положение вводятся приказом директора Колледжа.

10.4. Настоящее Положение после вступления в юридическую силу действует до его отмены или принятия нового Положения по приказу директора Колледжа.