

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**  
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**  
**«Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж»**

Утверждаю

Директор ГБПОУ СРСК

\_\_\_\_\_ А.Д.Шаповалов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

Приказ №\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА и ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ**  
**О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ**  
**ДУБЛИКАТОВ**  
**В ГБПОУ «СВЕТЛОГРАДСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ**  
**СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА и ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ В ГБПОУ «СВЕТЛОГРАДСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее положение разработано на основе Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов" с изменениями от 27 апреля 2015 г. №432.

**1.2.** Настоящее положение устанавливает общие требования к порядку заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГБПОУ «Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж» (далее – Колледж), образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки РФ от 4 июля 2013 г. №531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему».

**1.3.** Дипломы о среднем профессиональном образовании выдаются по реализуемым Колледжем аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

**1.4.** Положение вступает в силу со дня утверждения.

#### **2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ**

**2.1.** Бланки титула диплома и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом TimesNewRoman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

**2.2.** При заполнении бланка титула диплома:

**2.2.1.** 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 (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование Колледжа; на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится Колледж;

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").

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

а) после строки, содержащей надпись: "Настоящий диплом свидетельствует о том, что", 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 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;

в) 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;

г) 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");

д) в строке, содержащей надпись "экзаменационной комиссии", - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

е) в строке, содержащей надпись "организации", - фамилия и инициалы директора Колледжа с выравниванием вправо.

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

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

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации полное официальное наименование Колледжа, наименование населенного пункта, в котором находится Колледж, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" пункта 2.2.1 настоящего Порядка;

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

в) после строк, содержащих надписи "Регистрационный номер" и "Дата выдачи", соответственно регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах "в" и "г" пункта 2.2.1 настоящего Порядка.

2.3.2. 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 "год").

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

## **2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О КВАЛИФИКАЦИИ"**

указываются следующие сведения:

а) подготовка специалистов среднего звена с получением среднего общего образования или подготовка квалифицированных рабочих с получением среднего общего образования

б) после строк, содержащих надпись: "Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения", на отдельной строке - срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования для очной формы обучения. Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет, слово "год" в соответствующем числе и падеже, число месяцев, слово "месяц" в соответствующем числе и падеже);

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

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 программа среднего профессионального образования.

2.3.4. 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" - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

– в графе "Общее количество часов" - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

– в графе "Оценка" - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы среднего профессионального образования согласно учебного плана. Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин: в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" – слова "ВСЕГО часов теоретического обучения:";

– в графе "Общее количество часов" - суммарная трудоемкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); в графе "Оценка" проставляется символ "х";

в) на отдельной строке таблицы:

– 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));
- 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.

2.3.5. 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 наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа);

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.

2.3.6. 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 о переименовании указываются в хронологическом порядке;

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

Последовательность указания дополнительных сведений определяется Колледжем самостоятельно.

2.3.7. На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись "организации", - фамилия и инициалы директора Колледжа с выравниванием вправо.

2.3.8. На каждой странице приложения после надписи "Страница" указывается



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

2.3.9. 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.

2.4. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.5. Полное официальное наименование Колледжа указываются согласно уставу Колледжа в именительном падеже – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж». Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО) – Ставропольский край, г. Светлоград.

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

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему – директором Колледжа (далее – руководитель).

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем 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 или должностного лица, уполномоченного директором.

При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 2.3.1; подпункте «а» пункта 2.3.2, пункте 2.3.5 настоящего Положения, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью Колледжа в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, руководителя Колледжа проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя Колледжа на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными. Заполненные бланки заверяются печатью Колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

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.

### **3. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ**

3.1. Дубликат диплома (далее - дубликат) заполняется в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка с учетом требований, установленных настоящей главой.

3.2. 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.

3.3. На дубликате указывается полное официальное наименование Колледжа – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж». В случае изменения наименования Колледжа, на четвертой странице бланка приложения в разделе "

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются сведения в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.3.6 настоящего Порядка.

3.4. 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.

3.5. 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. При заполнении дубликата диплома о начальном профессиональном образовании, выданного Колледжем до вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в разделе «2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» указываются слова «с получением среднего общего образования» или «без получения среднего общего образования» соответственно.

3.6. Дубликат подписывается директором Колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

#### **4. ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ**

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

4.2. Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания

приказа об отчислении выпускника в связи с окончанием обучения.

4.3. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдается:

- взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;
- взамен диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 5.6 настоящего Порядка.

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

4.5. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

4.6. 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.

4.7. Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются на основании личного заявления на имя директора колледжа. К заявлению прилагаются:

а) вырезка из газеты с формулировкой - "Диплом № \_\_\_\_, дата выдачи, наименование образовательной организации, выдавшей диплом, ФИО на которые был выдан диплом - считать недействительным";

б) копия паспорта (с пропиской);

в) копия документа о предшествующем образовании;

г) копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) (при изменении фамилии (имени, отчества)).

д) справка из архива (при необходимости)

4.8. Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются на основании личного

заявления. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом на дубликат диплома с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

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

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

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

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

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

5.1. Заведующий учебной частью Колледжа несет ответственность:

5.1.1. за своевременность подготовки заявки на обеспечение бланками дипломов и приложений к ним;

5.1.2. за своевременность подготовки проектов приказов "О присвоении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов Колледжа";

5.1.3. за своевременность оформления бланков дипломов и приложений к ним;

5.1.4. за ведение в Колледже книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (дипломов) и книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам).

5.2. Классные руководители несут ответственность за:

5.2.1 за своевременное предоставление в учебную часть Колледжа сводной ведомости успеваемости выпускников за весь период обучения;

5.2.2. за своевременное предоставление копий паспортов выпускников;

5.2.3. согласование в письменной форме транскрипции фамилии, имени, отчества (при наличии) с выпускниками – иностранными гражданами;

Разработчик: заместитель директора по учебной работе Четверикова Г.В.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов

о среднем профессиональном образовании

и их дубликатов в ГБПОУ «Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж»

Настоящее Положение разработано на основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 04.07.2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему», Приказа Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации процедуры выдачи, заполнения и хранения бланков государственного образца.

1.2. Диплом о среднем профессиональном образовании выдается выпускнику педагогического колледжа, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему в установленном порядке итоговую государственную аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии и выдается вместе с приложением к нему не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении выпускника.

1.3. Диплом (дубликат диплома) о среднем профессиональном образовании выдается лично выпускнику или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и заявление, по которым был выдан (направлен) диплом (дубликат диплома), хранится в личном деле выпускника.

### 2. Структура и содержание

2.1. Бланки дипломов (дубликаты дипломов) о среднем профессиональном образовании, приложения к диплому (дубликат приложения) заполняются педагогическим колледжем согласно Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании (Утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 г. № 1186) – Приложение № 1.

- 2.2. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдается: - взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому; - взамен диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; - лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).
- 2.3. Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых образовательной организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.
- 2.4. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.
- 2.5. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.
- 2.6. Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются на основании личного заявления. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом на дубликат диплома с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.
- 2.7. Заявление о выдаче дубликата диплома и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника образовательной организации. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются образовательной организацией и уничтожаются в установленном порядке.

### 3. Учет и хранение

- 3.1. Для регистрации выдаваемых документов в педагогическом колледже ведется Книга регистрации выдаваемых документов, которая прошнуровывается, пронумеровывается и скрепляется печатью педагогического колледжа и хранится как документ строгой отчетности.
- 3.2. При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные: -



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

3.3. Копии выданных дипломов (дубликатов дипломов), приложений к дипломам (дубликатов приложений) подлежат хранению в установленном порядке в архиве педагогического колледж в личном деле выпускника.