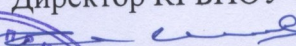


ПРИНЯТО

Методическим советом
Протокол № 3
от « 25 » ноября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «ПИК»

 С.Г.Чернота

12 2019 г.

Приказ от 03.12.2019г. № 498 - а



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 92

ПОРЯДОК

заполнения и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Приморский индустриальный колледж»

г.Арсеньев

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок заполнения и выдачи документов о среднем профессиональном образовании (далее - Порядок) устанавливает требования к заполнению документов о среднем профессиональном образовании (далее - дипломы), приложений к ним и их дубликатов, а также правила выдачи дипломов среднего профессионального образования и их дубликатов в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Приморский индустриальный колледж» (далее - колледж).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля

– 2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

– 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»;

– Инструктивным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 июня 2014 г. № 06-599 «Разъяснение по заполнению бланка приложения к диплому СПО»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами;

– Уставом колледжа.

1.3. Настоящий Порядок позволяет единообразно заполнять дипломы

и приложения к ним.

1.4. Дипломы образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации выдаются колледжем по реализуемым аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования (далее СПО) начиная с 01 января 2014 года.

1.5. Дипломы о среднем профессиональном образовании, выданные до 01 января 2014 года, не подлежат обмену на дипломы СПО нового образца (кроме дипломов лиц, переменивших имя, фамилию, отчество).

1.6. Обмен диплома лицу, изменившему фамилию (имя, отчество), производится по решению директора колледжа на основании личного заявления лица, изменившего фамилию (имя, отчество) при наличии копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

1.7. Приказ о выдаче дубликата диплома, заявление лица и копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) хранятся в личном деле обучающегося. Документы с прежней фамилией (именем, отчеством) изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

1.8. Диплом о среднем профессиональном образовании выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения государственной экзаменационной комиссии.

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

2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

2.1. Заполнение дипломов осуществляется при наличии следующих документов: копии паспорта выпускника и копии диплома для личного дела.

2.2. Бланк титула диплома о среднем профессиональном образовании и бланк приложения к диплому заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 п.

2.3. При заполнении бланка титула диплома:

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

а) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» и изображения Государственного герба Российской Федерации:

– на отдельной строке - полное официальное наименование колледжа согласно уставу, в именительном падеже;

– на отдельной строке - наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация (в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО));

б) после строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) указывается 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;

г) после строки, содержащей надпись: «Дата выдачи», на отдельной строке указывается дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года» - полностью). В дубликate диплома дата выдачи соответствует дате приказа о выдаче дубликата.

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

а) после строки, содержащей надпись: «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравнением по центру в именительном падеже, размер шрифта не более 20 п:

– 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 прошёл(шла) государственную итоговую аттестацию», указываются:

– на отдельной строке с выравнением 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 - несколько строк) - код и наименование профессии или специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования;

в) после строки, содержащей надпись: «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация» на отдельной строке - пишется дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии с выравнением 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», указывается фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо;

д) в строке, содержащей надпись «организации», указывается

фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравнением вправо.

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

2.4.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравнением по центру следующие сведения:

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации полное официальное наименование образовательной организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация, в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.3.1 настоящего порядка;

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 учёта выдачи дипломов, свидетельств выпускникам колледжа и дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»- полностью).

2.4.2. 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) (в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим его личность), и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года» полностью);

– 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 согласования хранится в личном деле выпускника;

б) после строки, содержащей надпись: «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» указывается наименование документа об образовании или о квалификации (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании), на основании которого выпускник зачислен на обучение и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год» полностью).

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

В личном деле обучающегося, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

2.4.3. 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» 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 выравнением по центру слово «профессия» или «специальность» в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;

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

2.5. 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 следующем порядке:

а) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

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

– в графе «Общее количество часов» проставляется трудоемкость дисциплины (модуля) 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 СПО прописывается в соответствии с порядком дисциплин, установленных учебным планом.

Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

Формой итоговой аттестации по профессиональному модулю, входящему в структуру образовательной программы СПО, является экзамен (квалификационный), по итогам которого выставляется оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Вместе с тем, в случае невозможности заполнения графы «Оценка» путем проставления оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), полученной обучающимся при прохождении промежуточной аттестации по профессиональному модулю, образовательным организациям следует в данной графе указывать «зачтено».

В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами СПО при освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и производственная практика.

Таким образом, при заполнении бланка приложения к диплому указываются учебная и производственная практика по каждому из профессиональных модулей, их продолжительность и оценка, полученная при прохождении каждой из практик.

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

– в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» 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 после указания изученных дисциплин:

– в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» 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» пишется 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 указываются сведения обо всех видах практик:

– в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» указывается наименование практики (учебная, производственная), в качестве направленности практики - тип учебной или производственной практики;

– 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), практик» 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 наименование предусмотренных образовательной программой форм аттестационных испытаний (выпускная квалификационная работа с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках), государственный экзамен);

– в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»;

– в графе «Оценка» проставляется оценка прописью.

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

Все записи, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

2.6. 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 наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа) и наименование темы курсовой работы (проекта) (в кавычках);

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

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

2.7. На четвертой странице бланка приложения в разделе «4.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения:

а) если за время обучения выпускника в организации полное официальное наименование колледжа изменилось:

– на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова

– «Образовательная организация переименована в году», (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «старое полное официальное наименование образовательной организации» с указанием старого полного официального наименования организации;

– при неоднократном переименовании 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 освоенной образовательной программы, на отдельной строке - слова «Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования».

2.8. На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «организации», - фамилия и инициалы директора колледжа с выравнением вправо.

2.9. На каждой странице приложения после надписи «Страница» указывается номер страницы. На четвертой странице бланка приложения после надписи: «Настоящее приложение содержит» указывается общее количество страниц приложения к диплому.

2.10. При недостаточности места для заполнения разделов 3 и 4 может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения. Количество используемых бланков не ограничено. Нумерация страниц бланков приложения осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения указывается на каждом листе приложения к диплому.

2.11. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.12. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему - директором колледжа.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора 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 выравниваем вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора или должностного лица, уполномоченного директором.

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

Заполненные бланки заверяются печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для неё месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.13. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пунктах 2.4.1, 2.4.2, 2.8 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью колледжа в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Положения.

2.14. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющими иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении, и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

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

3.2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

– на бланке титула диплома - в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по ширине;

– на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись: «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравниванием по центру.

3.3. На дубликате указывается полное официальное наименование колледжа на момент выдачи дубликата диплома.

На дубликате, выдаваемом в соответствии с пунктом 5.6. настоящего Порядка, указывается полное официальное наименование колледжа на момент ликвидации.

В случае изменения наименования колледжа на четвертой странице бланка приложения в разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются все переименования в соответствии с пунктом 2.7.

3.4. На дубликатах диплома и приложениях к нему указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата диплома. В случае выдачи только дубликата приложения к диплому указывается 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 приложения к диплому 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 «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются слова «с получением среднего общего образования» или «без получения среднего общего образования».

3.6. Дубликат подписывается директором колледжа. Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликате диплома не ставится.

3.7. Дубликат, выдаваемый в соответствии с пунктом 5.6. настоящего Порядка, подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, на территории которого находилась образовательная организация. При этом в строке (строках) перед надписью "Руководитель" указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

4. УЧЕТ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

4.1. Бланки хранятся в колледже как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Передача полученных бланков колледжем в другие образовательные организации не допускается.

4.3. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в колледже ведется книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации в колледже (далее - книги регистрации).

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;

- дата и номер приказа об отчислении выпускника;

- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);

- 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).

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

5. ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

5.1. 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.

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

5.2. 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), в порядке, указанном в пункте 5.7. настоящего Порядка.

В случае утраты диплома требуется предоставить:

- личное заявление обладателя диплома;
- документ, подтверждающий утрату документов об образовании или об образовании и квалификации (вырезка из газеты с объявлением - «Диплом № выданный в году на имя (Ф.И.О.) - считать недействительным.»);

В случае порчи диплома и (или) приложения к нему после получения документа:

- личное заявление обладателя диплома;
- диплом и (или) приложения к нему;

В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома в соответствии с пунктом 5.7. настоящего Порядка.

Документы, подлежащие замене на дубликат, уничтожаются в соответствии с установленным порядком.

Копии выданного дубликата диплома, заявление о выдаче дубликата обладателя диплома, приказ на выдачу дубликата хранятся в личном деле

обучающегося.

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

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. В случае, когда колледж ликвидирован, 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, в соответствии с настоящим Порядком.

5.7. 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.

5.8. 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 (в случаях, предусмотренных пунктом 5.6. настоящего Порядка, - органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования) и уничтожаются в установленном порядке.

5.9. 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.

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

5.11. Документ о среднем профессиональном образовании, образец которого самостоятельно установлен образовательной организацией, не подлежит обмену на диплом, образец которого устанавливается Министерством образования и науки Российской Федерации.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ДИПЛОМ

о среднем профессиональном
образовании

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



Настоящий диплом свидетельствует о том, что

освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошел(шла) государственную итоговую аттестацию.

ДИПЛОМ

о среднем профессиональном
образовании

Квалификация

Решение Государственной экзаменационной комиссии

112504 0005852

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ

*Председатель
Государственной
экзаменационной комиссии*

*Руководитель образовательной
организации*

Регистрационный номер

Дата выдачи

М.П.

Курсовые проекты (работы)	Оценка

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Руководитель образовательной организации

М.П.

Настоящее приложение содержит _____ страниц

Страница

ООО «Специальность-Москва», г. Москва, 2017 г., выпуск 466. Заг. № 281

РОССИЙСКАЯ
ФЕДЕРАЦИЯ



1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения

112504 0013229 Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации

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

Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения

Квалификация

Регистрационный номер

Дата выдачи

110

Страница

3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее количество часов	Оценка

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее количество часов	Оценки