

Положение рассмотрено и принято
на заседании совета колледжа
ГБПОУ УКИП и С
Протокол № 3 от 02.10.2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ УКИП и С

Г.Н. Асыллова

26.12.2023 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ №183

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАПОЛНЕНИИ, УЧЕТЕ И ВЫДАЧЕ ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

Введено в действие приказом
по ГБПОУ УКИП и С
от 26.12.23 г.
приказ №328

Уфа, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (далее – Положение), устанавливает требования к заполнению и учету документов о среднем профессиональном образовании (далее – Диплом(-ы)), приложений к ним и их дубликатов в Уфимском колледже индустрии питания и сервиса.

1.2. Положение разработано на основании:

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

- Закона Российской Федерации от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»;

- Приказа Минпросвещения России от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; – Приказа Минобрнауки России от 29.10.2013 № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

- Приказа Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

- Приказа Минпросвещения России от 02.06.2022 № 390 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

– Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в колледже (далее – ФГОС СПО);

– Устава ГБПОУ УКИП и С;

– локальных актов ГБПОУ УКИП и С.

1.3. Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (далее – Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, а также правила выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, образцы которых утверждены приказом Минпросвещения России от 02.06.2022 № 390.

1.4. Дипломы о среднем профессиональном образовании (далее – СПО) выдаются ГБПОУ УКИП и С, осуществляющим образовательную деятельность по реализуемым аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательная организация).

1.5. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации от 25.10.1991 № 1807-1, и заверяются печатью ГБПОУ УКИП и С.

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

1.7. Диплом без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома.

2 ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

2.1. Бланки заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Положения, с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения бланков, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код). При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

2.2. Порядок заполнения бланка титула диплома.

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

после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»: на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование образовательной организации в именительном падеже в соответствии с Уставом ГБПОУ УКИП и С;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация в соответствии с Уставом ГБПОУ УКИП и С с указанием наименования типа населенного пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (далее – ОКАТО);

после строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной(ых) квалификации(ий) в соответствии с ФГОС СПО в именительном падеже;

после строки, содержащей надпись: «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер диплома, присвоенный в соответствии с книгой регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее – книга регистрации);

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») в соответствии с книгой регистрации. В однозначном числе даты, первым указывается цифра ноль;

после строки, содержащей сведения о дате выдачи диплома, в специальном поле - сгенерированный двумерный матричный штриховой код (QR-код). QR-код наносится с использованием компьютерного модуля заполнения бланков (программного обеспечения), позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код). Компьютерный модуль заполнения бланков дипломов используется при печати дипломов с целью кодирования информации в виде двумерного матричного штрихового кода, а также корректного размещения вносимой информации на бланке диплома, с соблюдением необходимых полей, отступов, интервалов. В QR-коде кодируется следующая текстовая информация: фамилия, имя, отчество выпускника - владельца диплома, серия и номер бланка диплома (в формате XXXXXX XXXXXXXX), дата выдачи диплома (в формате ДД.ММ.ГГГГ). Разделителем сведений, содержащихся в QR-коде, предлагается считать символ "|" (вертикальная черта).

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

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

- 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). Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося. Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального внутреннего (общегражданского) или заграничного паспорта в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы с выпускником в письменной форме;

- 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 СПО;

- после строк, содержащих надпись: «Решение Государственной экзаменационной комиссии», на отдельной строке указывается 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»). В однозначном числе даты первой указывается цифра ноль;

- после строк, содержащих надписи «Председатель» и «Государственной», в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», – фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

- после строки, содержащей надпись: «Руководитель образовательной», в строке, содержащей надпись «организации», – фамилия и инициалы директора ГБПОУ УКИП и С с выравниванием вправо.

2.3. Порядок заполнения бланка приложения к диплому (далее – бланк приложения):

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

- после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» полное официальное наименование образовательной организации, наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация;

- 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»;

- после строк, содержащих надписи: «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», - соответственно регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями;

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

- 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»). В однозначном числе даты, первым указывается цифра ноль;

- 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 образовательную организацию, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»). В однозначном числе даты первой указывается цифра ноль. 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.

2.3.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе «2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О КВАЛИФИКАЦИИ» указываются следующие сведения:

- 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);

- после строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке – квалификация(и) в соответствии с ФГОС СПО;

- в строке, содержащей надпись «по» – с выравниванием по центру слово «профессии» или «специальности» в зависимости от вида образовательной программы СПО, по результатам освоения которой выдается диплом;

- 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 СПО;

2.3.4. На второй странице 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 СПО в следующей последовательности:

- изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом образовательной программы СПО;

- 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 должна соответствовать учебному плану образовательной программы СПО. Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений;

- 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»;
- 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»;
- 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»;
- на отдельной строке таблицы в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – слова «в том числе:»;
- 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;
- 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»;

- на отдельной строке таблицы в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – слова «в том числе:»;

- на отдельных строках последовательно:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – наименование предусмотренных образовательной программой форм государственной итоговой аттестации (дипломный проект (работа) (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках)), государственный экзамен, демонстрационный экзамен);

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

– в графе «Оценка» – оценка прописью.

Вспомогательные слова «дисциплина» «модуль» не используются. Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

2.3.5. На третьей странице бланка приложения в разделе «4. СВЕДЕНИЯ О СОЖЕРЖАНИИ И УСЛОВИЯХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, РЕАЛИЗУЕМОЙ С ПРИМЕНЕНИЕМ НОВОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ТЕХНОЛОГИИ КОНСТРУИРОВАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В РАМКАХ ФЕДЕРАЛЬНОГО ПРОЕКТА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ» (ПРИ НАЛИЧИИ)» в случае реализации образовательной программы среднего профессионального образования в рамках федерального проекта «Профессионалитет» указываются сведения о видах деятельности, освоенных в рамках практической подготовки, использованных в рамках практической подготовки средств обучения и воспитания, включая оборудование, программное обеспечение, технологии и другое, сведения об организации, в которой проводилась практическая подготовка (сведения указываются по соответствующим графам, в рамках соответствующего вида практики):

- в графе «Виды деятельности в рамках практической подготовки»:

– указываются виды деятельности, предусмотренные и освоенные в соответствии с образовательной программой среднего профессионального образования в рамках практической подготовки;

– последовательность видов деятельности должна соответствовать учебному плану образовательной программы СПО;

– наименования видов деятельности указывается без сокращений.

- в графе «Использованные средства обучения и воспитания, включая оборудование, программное обеспечение, технологии и другое (при наличии)»:

- – указываются виды и модели, наименования оборудования, программного обеспечения, технологии и другие средства обучения и воспитания, использованные в рамках практической подготовки в соответствии с образовательной программой среднего профессионального образования;

- конкретный перечень видов и моделей, наименований оборудования, программного обеспечения, технологий и других средств обучения и воспитания, использованных в рамках практической подготовки, определяется образовательной организацией по согласованию с обучающимся.

- в графе «Место прохождения практической подготовки»:

- указывается полное наименование организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в которой организована практическая подготовка, и (или) полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой организована практическая подготовка, а также идентификационный номер налогоплательщика соответствующей организации.

2.3.6. 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), а также темы курсовых проектов (работ);

- в графе «Оценка» – оценка прописью по каждому из курсовых проектов (работ). Данная таблица заполняется при получении среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена.

2.3.7. На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе «5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения:

- если за время обучения выпускника в образовательной организации наименование образовательной организации 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;

- по согласованию с выпускником, прошедшим ускоренное обучение в пределах освоения образовательной программы, на отдельной строке – слова

«Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования».

- 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.

2.3.8. На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «образовательной организации», – фамилия и инициалы директора ГБПОУ УКИП и С с выравниванием вправо.

2.3.9. 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.

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

Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации.

3 ПОДПИСАНИЕ И ЗАВЕРЕНИЕ ДИПЛОМА И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ

3.1 Диплом и приложение к нему подписываются директором УКИП и С в строках, содержащих инициалы и фамилию директора. Диплом подписывается также председателем Государственной экзаменационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя Государственной экзаменационной комиссии.

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

3.1.2 Диплом и приложение к нему могут быть подписаны заместителем председателя Государственной экзаменационной комиссии или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью «Председатель Государственной экзаменационной комиссии» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Председатель Государственной экзаменационной комиссии», с выравнением вправо - фамилия и инициалы заместителя председателя Государственной экзаменационной комиссии или должностного лица, уполномоченного директором. Подписи председателя государственной экзаменационной комиссии, директора (исполняющего обязанности директора или должностного лица, уполномоченного директором) проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя (исполняющего обязанности директора или должностного лица, уполномоченного директором) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

3.2 Заполненные бланки заверяются печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.3 При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью образовательной организации в соответствии с п. 3.2 настоящего Положения.

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:

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

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

4.1.3 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».

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

4.3 Диплом без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома.

4.4 Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

4.4.1 диплом на бумажном носителе выдается выпускнику организации, осуществляющей образовательную деятельность, лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу выпускником; По заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4.4.2 по заявлению выпускника копия диплома (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью директора УКИП и С, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

4.5 Копия выданного диплома, доверенность (при наличии), заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранится в личном деле выпускника УКИП и С.

4.6 Документ о среднем профессиональном образовании, образец которого самостоятельно установлен образовательной организацией, не подлежит обмену на диплом, образец которого установлен Министерством просвещения Российской Федерации.

5 ЗАПОЛНЕНИЕ, ПОДПИСАНИЕ, ЗАВЕРЕНИЕ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВИ ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

5.1 Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому заполняются в соответствии с разделом 2 настоящего Положения с учетом требований, установленных настоящей главой. Подписание и заверение дубликата диплома и дубликата приложения к диплому осуществляются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

5.2 Дубликаты диплома и (или) дубликаты приложения к диплому выдаются на основании личного заявления выпускника.

5.3 Дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому выдаются:
– взамен утраченного или испорченного диплома и (или) приложения к диплому;

– лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 5.4 настоящего Положения;

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

5.4 Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом и приложения к диплому на дубликат диплома и дубликат приложения к диплому 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.

5.5 Заявление о выдаче дубликата диплома и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника образовательной организации. В случае утраты только диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому выдается дубликат приложения к диплому.

5.6 Дубликат выдается организацией, выдавшей диплом (в том числе в случае утраты государственной аккредитации или прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдан диплом).

В случае ликвидации организации, выдавшей диплом (ее правопреемника), дубликат выдается учредителем организации.

При отсутствии учредителя организации государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которых является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение документы выпускников организации, или иной организацией, в которую передан архив организации, выдавшей диплом, обладателю диплома выдается дубликат или архивная копия диплома, и (или) архивная справка, и (или) архивная выписка, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7 Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых в ГБПОУ УКИП и Сна момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

5.8 При заполнении дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке: 5.8.1

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

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

5.9 на бланке дубликата титула указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат. На дубликате, выдаваемом в соответствии с п. 5.6 настоящего Положения, указывается полное официальное наименование образовательной организации на момент ликвидации. В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, на четвертой странице бланка приложения в разделе «5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются сведения в соответствии с п. 2.3.7 настоящего Положения.

5.10 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.

5.11 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.

5.12 При заполнении дубликата диплома о начальном профессиональном образовании, выданного образовательной организацией до вступления в силу Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, в разделе «5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются слова «с получением

6 УЧЕТ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

6.1 Бланки дипломов хранятся в образовательной организации как документ строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2 Передача полученных бланков в другие образовательные организации не допускается.

6.3 Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в ГБПОУ УКИП и С ведется книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее – книга регистрации). При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

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

6.3.2 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 выдана доверенность на получение диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

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

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

6.3.5 наименование профессии, специальности, наименование присвоенной(ых) квалификации(ий);

6.3.6 дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

6.3.7 дата и номер приказа об отчислении выпускника;

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

6.3.9 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).

6.4 Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ГБПОУ УКИП и С с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

6.5 Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве в личном деле обучающегося.

6.6 Испорченные при заполнении бланки дипломов подлежат уничтожению специально созданной для этого комиссией. Председателем комиссии назначается директором ГБПОУ УКИП и С (лицо его замещающее) с участием представителя управления бухгалтерского учета. Комиссия составляет акт на списание и уничтожение бланков дипломов в двух экземплярах: один передается на хранение в управление бухгалтерского учета, другой хранится в учебной части. В акте на списание и уничтожение бланков указывается наименование документа, серия и номер документа, допущенные ошибки или иные обстоятельства порчи бланка документа. Серия и номер бланка испорченного диплома вырезаются и приклеиваются на отдельный лист бумаги, являющийся приложением к акту на списание и уничтожение бланков.