Министерство культуры Астраханской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области
«Астраханский колледж культуры и искусств»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 15 от 28.02.23

СОГЛАСОВАНО
Комиссией по противодействию коррупции
Протокол № 2 от 28.02.23

УТВЕРЖДЕНО:
приказом № 16/3
от «01» 03 2023г.
Директор
_____ А.В.Смиховская

ПОРЯДОК
заполнения, учёта и выдачи диплома о среднем профессиональном образовании и приложении к диплому о среднем профессиональном образовании в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Астраханской области «Астраханский колледж культуры и искусств»

г. Астрахань

1. Общие положения

1.1 Порядок заполнения, учёта и выдачи диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к диплому о среднем профессиональном образовании в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Астраханской области «Астраханский колледж культуры и искусств» (далее Порядок. Колледж) разработан в соответствии с следующими законодательными и нормативными документами:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2013 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021г. №825 «О Федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 июня 2022 г. N 390 "Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 августа 2022 г., регистрационный N 69621), с изменениями, утверждёнными приказом №1176 от 27.12.2022г.
- Порядком заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утверждённым приказом Министерства Просвещения Российской Федерации №906 от 14.10.2022г.
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2013 года №52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (в ред. Приказов Минфина РФ от 16.11.2016 N 209н, от 17.11.2017 N 194н, от 15.06.2020 N 103н)
- Устава Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский колледж культуры и искусств»

1.2 Диплом о среднем профессиональном образовании/диплом о среднем профессиональном образовании с отличием образца установленного Министерством просвещения Российской Федерации (далее – государственного образца) выдаётся лицам освоившим аккредитованные образовательные программы среднего профессионального образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию. Основанием для выдачи диплома является решение Государственной экзаменационной комиссии.

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

1.4 Диплом о среднем профессиональном образовании, образец которого самостоятельно установлен Колледжем, не подлежит обмену на диплом государственного образца.

1.5 Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 г. N 1807-1 "О языках народов Российской Федерации" и заверяются печатью Колледжа.

1.6 Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее соответственно - бланк титула, бланк приложения, вместе - бланки) заполняются в соответствии с требованиями, установленными главами II и III Порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 906 от 14.10.2022г.

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

1.7 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 или обнаруженные выпускником после их получения, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются.

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 Порядка, 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 При заполнении бланка титула:

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

а) 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 образовательной организации, выдавшей диплом
- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, в именительном падеже в соответствии с уставом образовательной организации с указанием наименования типа населенного пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

б) после строки, содержащей надпись **"Квалификация"**, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование присвоенной (ых) квалификации (ий) в соответствии с федеральным государственным

образовательным стандартом среднего профессионального образования в именительном падеже;
в) 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 образовательной организации (далее - книга регистрации);
г) после строки, содержащей надпись **"Дата выдачи",** на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово "года") в соответствии с книгой регистрации.
д) после строки, содержащей сведения о дате выдачи диплома, в специальном поле - сгенерированный двумерный матричный штриховой код (QR-код).
2.2.2 В правой части оборотной стороны бланка титула указываются следующие сведения:
а) после строки, содержащей надпись **"Настоящий диплом свидетельствует о том, что"**, с выравниванием по центру в именительном падеже, размер шрифта не более 20п:
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника;
- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника.
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.
Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию выпускника) 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;
б) после строк, содержащих надпись "освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошел(шла) государственную итоговую аттестацию", указываются:
- на отдельной строке с выравниванием по центру слова **"по 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 специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования;
в) после строки, содержащей надпись **"Решение Государственной экзаменационной комиссии",** указывается на отдельной строке дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом "от" с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово "года");

г) после строк, содержащих надписи **"Председатель" и "Государственной",** в строке, содержащей надпись **"экзаменационной комиссии"**, - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;
д) после строки, содержащей надпись **"Руководитель образовательной"**, в строке, содержащей надпись **"организации",** - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием вправо.

2.3 При заполнении бланка приложения:

2.3.1 В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:
а) после надписи **"РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ"** полное официальное наименование образовательной организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" подпункта 2.2.1 пункта 2.2 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 и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах "в" и "г" подпункта 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Порядка.

2.3.2 В правой колонке первой страницы первого 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 (четырехзначное 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 образовательную организацию, и год его выдачи (четырехзначное 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.
2.3.3 В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе **"2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О КВАЛИФИКАЦИИ"** указываются следующие сведения:

а) после строк, содержащих надпись "Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения", на отдельной строке 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);

б) после строки, содержащей надпись "Квалификация", на отдельной строке - квалификация(и) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

в) в строке, содержащей надпись "по", - с выравниванием по центру слово "специальности" 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 в несколько строк), - код и наименование специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования.

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 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), практик 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 определяется образовательной организацией.

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 государственной итоговой аттестации (дипломный проект (работа) (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках), демонстрационный экзамен, государственный 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 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 по решению колледжа - темы курсовых проектов (работ);
в графе **"Оценка"** - оценка прописью по каждому из курсовых проектов (работ).
2.3.6 На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе **"5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ"** указываются следующие сведения:
а) 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 в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" подпункта 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Порядка. 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";**
в) в случае наличия направленности образовательной программы, установленной федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, указывается направленность образовательной программы на отдельной (нескольких) строке(ах) - слова **"Направленность образовательной программы: _____.".**
Последовательность указания дополнительных сведений определяется Колледжем самостоятельно.
2.3.7 .На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись **"образовательной организации",** - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации 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 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.
2.3.10 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 руководителем образовательной организации (далее - руководитель) в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя. Диплом подписывается также председателем Государственной экзаменационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя Государственной экзаменационной комиссии.

3.2 Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью "Руководитель образовательной организации" указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись "Руководитель образовательной организации", с выравниванием вправо - фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

3.3 Диплом и приложение к нему могут быть подписаны заместителем председателя Государственной экзаменационной комиссии или должностным лицом, уполномоченным руководителем 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 выравниванием вправо - фамилия и инициалы заместителя председателя Государственной экзаменационной комиссии или должностного лица, уполномоченного руководителем.

3.4 Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, руководителя (исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем) проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя (исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

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

3.6 При использовании нескольких бланков приложения сведения, указанные в подпункте 2.3, подпункте "а" подпункта 2.3.2, подпункте 2.3.8 пункта 2.3 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью образовательной организации в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка.

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.

4.2 Диплом с отличием выдается при выполнении следующих условий:

- 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";
- 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, за исключением оценок "зачтено".

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

4.4 Диплом без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

4.5 Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

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;

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 руководителя организации, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на указанный им адрес электронной почты.

4.6 Копия выданного диплома, доверенность (при наличии), заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника организации.

4.7 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 дипломов и приложений к ним

5.1 Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому заполняются в соответствии с главой 2 настоящего Порядка с учетом требований, установленных настоящей главой.

Подписание и заверение дубликата диплома и дубликата приложения к диплому осуществляются в соответствии с главой 3 настоящего Порядка.

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

5.3 Дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому выдаются:

взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 5.4 настоящего Порядка.

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 дубликата приложения к диплому, а также документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника образовательной организации.

5.6 .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.

5.7 Дубликат выдается организацией, выдавшей диплом (в том числе в случае утраты государственной аккредитации или прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдан диплом), или ее правопреемником, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

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.

5.8 Дубликаты диплома и дубликаты приложения к нему оформляются на бланках, применяемых образовательной организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

5.9 При заполнении дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на бланках указывается слово **"ДУБЛИКАТ"** в отдельной строке:

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

на бланке приложения к диплому - в левой колонке первой страницы бланка приложения перед строками, содержащими надпись **"ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ"**, с выравниванием по ширине.

5.10 На бланке дубликата титула указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" подпункта 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Порядка.

На бланке дубликата титула, выдаваемом в соответствии с пунктом 26 настоящего Порядка, указывается полное официальное наименование образовательной организации на момент ликвидации в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" подпункта 7.1 пункта 7 настоящего Порядка.

5.11 В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, на четвертой странице бланка дубликата приложения к диплому в разделе **"5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ"** указываются сведения в соответствии с подпунктом "а" подпункта 2.3.6 пункта 2.3 настоящего Порядка.

5.12 На дубликатах диплома и дубликатах приложения 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.

5.13 дубликат диплома и (или) дубликаты приложения к диплому 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.

5.14 Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.15 Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются образовательной организацией и уничтожаются в порядке, установленном указанной организацией.

5.16 Выдача дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому осуществляется следующими способами:

1) дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому 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.

2) по заявлению выпускника копия дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому (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 руководителя организации, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на указанный им адрес электронной почты.

5.17 Копия выданного дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому, доверенность (при наличии), заявление о направлении дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника организации.

6. Учет бланков дипломов и приложений к ним

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

6.2 Передача полученных образовательной организацией бланков в другие образовательные организации не допускается.

6.3 Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в Колледже ведётся книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее – книга регистрации).

6.4 При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложений 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 выдана доверенность на получение диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

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(ых) квалификации(ий);

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).

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

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

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

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

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

- Наименование документа об образовании
- Номер и серия бланка документа об образовании
- Регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании
- Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ об образовании
- Дата рождения (число, месяц, год рождения) лица, которому выдан документ об образовании
- Пол лица, которому выдан документ об образовании
- Страховой номер индивидуального лицевого счета лица, которому выдан документ об образовании (для граждан Российской Федерации)
- Гражданство лица, получившего документ об образовании (код страны по Общероссийскому классификатору стран мира (ОКСМ))
- Полное наименование (в том числе организационно-правовая форма) организации, выдавшей документ об образовании
- Код специальности, направления подготовки указанных в документе об образовании, подтверждающем освоение соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования
- Основной государственный регистрационный номер и код причины постановки на учет организации, выдавшей документ об образовании
- Наименование образовательной программы, одной или нескольких специальностей (при наличии), одной или нескольких направлений подготовки (при наличии), укрупненной группы специальностей и направлений подготовки (при наличии), области (областей) и вида (видов) профессиональной деятельности

(при наличии), наименование одной или нескольких присвоенных квалификаций (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения

- Уровень общего или профессионального образования лица, получившего документ об образовании

- Сведения о выдаче документа об образовании в связи с получением среднего профессионального на основании заключенного договора о целевом обучении с указанием даты и номера договора о целевом обучении, наименования федерального государственного органа, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, юридического лица или индивидуального предпринимателя, организации, в которую будет трудоустроен гражданин в соответствии с договором о целевом обучении (далее - организация-работодатель), субъекта Российской Федерации, в котором зарегистрирована организация-работодатель, основной государственный регистрационный номер и код причины постановки на учет федерального государственного органа, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, юридического лица или индивидуального предпринимателя и организации-работодателя (при наличии)

- Форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений (в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность)

- Форма обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений (очная, очно-заочная или заочная) в случае получения образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность

- Источник финансирования обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) в случае получения образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность

- Сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты)

- Сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

7.3 Доступ к информационной системе для размещения сведений осуществляется Колледжем с применением усиленной квалифицированной подписи сертификата ключа проверки которой осуществляются удостоверяющими центрами, аккредитованными в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

7.4 Колледж обеспечивает полноту, достоверность и актуальность сведений, внесённых в информационную систему.

7.5 Срок хранения сведений, внесённых в информационную систему, составляет 50 лет. После истечения срока хранения сведения исключаются из информационной системы оператором информационной связи.