ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «МОСКОВИЯ»	**Министерство образования Московской области**
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ **МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ** **«Профессиональный колледж «Московия»**

ОДОБРЕНО

на заседании Совета колледжа,
протокол № 1

от 31 января 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ МО
«Профессиональный колледж «Московия»

С.М. Нерубенко

приказ №255 от 21.02.2023г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 008AF098AF2180EA68F239A6D2225A0095
Владелец: Нерубенко Сергей Михайлович
Действителен: с 03.08.2022 до 27.10.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

г. Домодедово

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Содержание……..... 2
1. Общие положения…….. 3
2. Нормативные ссылки……..... 3
3. Основные положения……..... 3
4. Порядок обеспечения наличия бланков документов о среднем профессиональном образовании……. 4
5. Порядок заполнения бланков дипломов и приложений к ним……..…… 4
6. Порядок заполнения дубликатов дипломов и приложений к ним……..... 9
7. Порядок выдачи дипломов и дубликатов дипломов……..... 9
8. Порядок учёта бланков дипломов и приложений к ним……..... 10
9. Порядок предоставления сведений для передачи информации в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»…..... 12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению и учету дипломов о среднем профессиональном образовании (далее – дипломы СПО), приложений к ним, дубликатов дипломов и приложений к ним (далее - дубликаты), а также правила выдачи дипломов и дубликатов в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Профессиональный колледж «Московия» (далее Колледж), включая структурные подразделения.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2022 N 906 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов";
- Приказ Минпросвещения России от 02.06.2022 года №390 "Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.08.2013г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

3. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) являются оценками "отлично" и "хорошо";

все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками "отлично";

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

4. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ НАЛИЧИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

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

4.2 Заместитель директора по учебной работе ежегодно, в срок до 01 ноября, подаёт заявку в контрактную службу по утвержденной форме на очередной финансовый период о закупке необходимого количества бланков по Колледжу в целом, включая структурные

подразделения.

4.3 Заместитель директора по закупкам, либо уполномоченное им лицо несет ответственность за исполнение обязательств установленных в договоре со стороны Колледжа, а также осуществляет контроль за исполнением обязательств со стороны поставщика бланков.

4.4 О нарушении условий договора, качества продукции (бланков) заместитель директора по закупкам работе в течение 2 рабочих дней информирует директора Колледжа и заместителя директора по учебной работе.

5. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

5.1 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 6 п.

5.2 При заполнении бланка титула диплома:

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

а) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

– на отдельной строке – полное официальное наименование образовательной организации согласно Уставу в именительном падеже **(Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Профессиональный колледж «Московия»);**

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

б) после строки, содержащей надпись **«Квалификация»**, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в именительном падеже**;**

в) после строки, содержащей надпись **«Регистрационный номер»**, на отдельной строке указывается регистрационный номер диплома, присвоенный в соответствии с книгой регистрации выданных документов об образовании и о квалификации образовательной организации*;*

г) после строки, содержащей надпись **«Дата выдачи»**, на отдельной строке указывается дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число – цифрами, слово «года» – полностью) **(30 июня 2023 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).

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

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

– 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 прошёл(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 выдаётся диплом;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) код и наименование профессии или специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования;

в) после строк, содержащих надпись **«Решение Государственной экзаменационной комиссии»**, на отдельной строке пишется дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом **«от»** с указанием числа (двузначное число – цифрами), месяца (прописью) и года (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.

5.3 При заполнении бланка приложения к диплому:

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

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» полное официальное наименование Колледжа согласно Устава **(Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Профессиональный колледж «Московия»),** наименование населенного пункта, в котором находится организация**;** в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО) ***(г. Домодедово)***;

б) после надписи **«ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ»** на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова **«о среднем профессиональном образовании»** или **«о среднем профессиональном образовании с отличием»**;

в) после строк, содержащих надписи **«Регистрационный номер»** и **«Дата выдачи»**, – соответственно регистрационный номер по книге выдачи дипломов и дата выдачи диплома с указанием числа (двузначное число – цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года» – полностью).

5.3.2 В правой колонке первой страницы 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 (двузначное число – цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года» – полностью).

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

полностью).

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

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

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

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

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

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

5.4 На второй 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 Колледжа образовательной программы среднего профессионального образования в следующей последовательности:

а) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

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

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

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

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

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

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

– в графе **«Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик»** пишутся слова **«ВСЕГО часов теоретического обучения»:**

– в графе **«Общее количество часов»** проставляется суммарная трудоёмкость 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»**

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 последовательно указываются сведения обо всех видах практик:

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

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

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

ж) на отдельной строке таблицы:

– в графе **«Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), 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 наименования предусмотренных образовательной программой формы государственной итоговой аттестации (дипломные проект (работа), с указанием её 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.

5.5 На третьей странице бланка приложения в разделе **«4. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ 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»** 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):

а) в графе **«Виды деятельности в рамках практической подготовки»**:

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

Последовательность видов деятельности определяется образовательной организацией.

Наименование видов деятельности указывается без сокращений.

б) 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) 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.

5.6. 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 наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа), а также указываются темы курсовых проектов (работ);

–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.

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

а) если за время обучения выпускника изменилось наименование Колледжа, то на отдельной (нескольких) строке(ах) пишутся слова **«Образовательная организация переименована в_году;»** (год обозначается четырехзначным числом, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) пишутся слова **«старое полное наименование образовательной организации»** с указанием старого полного наименования образовательной организации. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника, сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

б) по согласованию с выпускником, прошедшим ускоренное обучение в пределах 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 организацией, осуществляющей обучение, самостоятельно.

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

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

5.10. 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.

5.11.Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации.

6. ПОДПИСАНИЕ И ЗАВЕРЕНИЕ ДИПЛОМА И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ

6.1. Диплом и приложение к нему подписываются директором Колледжа (далее - директор) в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя. Диплом подписывается также председателем Государственной экзаменационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя Государственной экзаменационной комиссии.

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.

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.

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.

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

6.3. При использовании нескольких бланков приложения сведения, указанные в подпункте 5.3.1., подпункте «а» подпункта 5.3.2, подпункте 5.9 пункта 5 настоящего Положения, заполняются на каждом бланке приложения. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью образовательной организации в соответствии с пунктом 6.2. настоящего Положения.

6. ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

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

6.2. 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».

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

6.4. Диплом без приложения к нему не действителен. Приложение к диплому не действительно без диплома.

6.5. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

6.5.1. 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;

6.5.2. 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.

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

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

7. ЗАПОЛНЕНИЕ, ПОДПИСАНИЕ, ЗАВЕРЕНИЕ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

7.1. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому заполняются в соответствии с главой 5 настоящего Положения с учетом требований, установленных настоящей главой.

Подписание и заверение дубликата диплома и дубликата приложения к диплому осуществляются в соответствии с главой 6 настоящего Положения.

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

7.3. 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 7.4. настоящего Положения.

7.4. 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.

7.5. 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 Колледжа.

7.6. 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.

7.7.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.

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

7.9. 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.

7.10. На бланке дубликата титула указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «а» подпункта 7.1 пункта 7 настоящего Порядка.

На бланке дубликата титула, выдаваемом в соответствии с пунктом 7.7. настоящего Положения, указывается полное официальное наименование образовательной организации на момент ликвидации в соответствии с требованиями, указанными в настоящем Положении.

7.11. 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 8.7 пункта 8 настоящего Порядка.

7.12. 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.

7.13. В 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.

7.14. При заполнении дубликата диплома о начальном профессиональном образовании, выданного образовательной организацией до вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в разделе **«5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ»** указываются слова «с получением среднего общего образования» или «без получения среднего общего образования» соответственно.

7.15. Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

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

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

7.17. 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.

7.18. 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.

8. ПОРЯДОК УЧЁТА БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

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

8.12. Передача полученных Колледжем бланков в другие организации не допускается.

8.13. Ответственные лица структурных подразделений, на которых возложено получение, учёт, хранение, выдача, правильность оформления и заполнения бланков дипломов утверждаются ежегодно, не позднее 15 января, приказом директора (далее – ответственные лица).

8.14. Выдача бланков дипломов по структурным подразделениям осуществляется ответственным лицом учебно-методического отдела.

8.15. Для получения бланков дипломов ответственное лицо структурного подразделения оформляет заявку на их получение с указанием количества, соответствующего планируемому выпуску обучающихся данного структурного подразделения с обязательным указанием количества дипломов с отличием (**Приложение А)**.

Основанием для получения бланка диплома и (или) бланка приложения к диплому для оформления дубликата соответствующего документа является заявка на получение бланков дипломов и приказ директора о выдаче дубликата документа.

8.16. Ответственное лицо учебно-методического отдела после получения заявки готовит необходимое количество бланков, вносит соответствующую запись в журнал учёта выдачи бланков строгой отчётности с указанием реквизитов документов и их количества и выдаёт документы под роспись ответственному лицу или лицу, уполномоченному руководителем структурного подразделения – на основании доверенности.

8.17. При передаче бланков дипломов и бланков приложений к дипломам ответственные лица оформляют накладные.

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

8.19. Неиспользованные структурными подразделениями бланки дипломов и бланки приложений к дипломам хранятся в структурных подразделениях, как бланки строгой отчетности.

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

(руководителем структурного подразделения). Акт о списании бланков строгой отчетности составляется в двух экземплярах: один передается в бухгалтерию, второй – в соответствующее структурное подразделение.

8.21. Сведения о выданных дипломах и приложениях к дипломам (дубликатах дипломов и (или) дубликатов приложений) и испорченных бланках оформляются ответственными лицами в виде отчета о выдаче дипломов (**Приложение В**). Отчет о выданных дипломах составляется в двух экземплярах: один экземпляр отчёта передается в учебно-методический отдел Колледжа, второй экземпляр хранится в соответствующем структурном подразделении.

8.22. Для учёта выдачи бланков дипломов, дубликатов дипломов и приложений к ним в Колледже и его структурных подразделениях ведутся специальные книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, которые хранятся в учебно-методических отделах Колледжа и СП (соответственно).

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

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) (полностью) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) (полностью) лица, которому выдан диплом (дубликат);
- серия и номер бланка диплома (дубликата диплома);
- серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому (дубликата приложения к диплому);
- дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- наименование специальности,
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя структурного подразделения, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);
- подпись лица, получившего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому)

–если документ выдан лично выпускнику, либо доверенного лица (если документ выдан по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования).

8.24. Книги регистрации выданных дипломов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Колледжа с указанием количества листов в книге регистрации и хранятся как документы строгой отчетности, подписываются руководителем структурного подразделения.

8.25. В конце каждого календарного года в Колледже проводится инвентаризация бланков строгой отчетности.

9. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ИНФОРМАЦИИ В «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБУЧЕНИИ».

9.11. 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 3 дней с даты выдачи указанных документов.

Должностные лица, ответственные за достоверность и своевременность предоставления сведений, а также за сбор и ввод сведений в Федеральную информационную систему

«Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», утверждаются ежегодно, не позднее 15 января, приказом директора.

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

- наименование документа об образовании;
- номер и серия бланка документа об образовании;
- регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ об образовании;
- дата рождения (число, месяц, год рождения) лица, освоившего образовательную программу высшего образования;
- СНИЛС
- пол лица, освоившего образовательную программу высшего образования;
- код специальности, направления подготовки, указанных в документе об образовании;
- наименование образовательной программы, специальности, направления подготовки,
- наименование присвоенной квалификации,
- срок обучения,
- год поступления на обучение,
- год окончания обучения;
- гражданство лица, которому выдан документ об образовании;
- форма обучения;
- источник финансирования лица, освоившего образовательную программу среднего профессионального образования;
- образование получаемое впервые, (если высшее образование выпускником получено на основе школьного аттестата);
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (серия, номер, регистрационный номер, дата выдачи оригинала, фамилия, имя, отчество получателя оригинала).

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

10. УЧЕТ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

10.1. Бланки хранятся в Колледже как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

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

10.3. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в образовательных организациях ведутся книги регистрации.

10.4. 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).

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

Приложение А
Форма заявки на получение бланков дипломов

Разрешаю_____

Директору ГАПОУ МО
«Профессиональный колледж
«Московия»

«_____» _____20___г.

_____

от_____
(Должность)

_____
(Фамилия, инициалы)

З А Я В К А
на получение бланков дипломов

Прошу выдать_____следующие бланки документов
(название структурного подразделения)

о среднем профессиональном образовании для выдачи выпускникам, заканчивающим обучение в 20__году:

1. Диплом СПО с отличием _____штук;
2. Диплом СПО _____штук;
3. Приложения к диплому СПО _____штук;
4. Твердых обложек (красных) _____штук;
5. Твердых обложек (синих) _____штук

«_____»_____20____г.

_____/_____/
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Руководителю_____переданы бланки документов:
(название структурного подразделения)

1. Диплом СПО (с отличием) №№ _____, всего_____штук;
   Регистрационный №№_____
2. Диплом СПО №№ _____, всего_____штук;
   Регистрационный №№_____
3. Приложения к диплому СПО №№ _____, всего_____штук;
   Регистрационный №№_____
4. Твердых обложек (красных) _____штук;
5. Твердых обложек (синих) _____штук

Ответственный от Колледжа:
_____/_____/
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Представитель структурного подразделения_____
_____/_____/
(подпись) (Фамилия, инициалы)

«___»_____20____года

Приложение Б

Форма бланка акта о списании бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"___" _____20 г.

АКТ №

о списании бланков строгой отчетности

от "_____" _____ 20 г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504816
Дата	
по ОКПО	
КПП	

Учреждение _____

ИНН

Материально ответственное лицо _____

Дебет счета _____ **Кредит счета** 03

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

_____

назначенная приказом (распоряжением) от "_____" _____ 20 г. № _____ , составила настоящий акт в том, что за период с "_____" _____20 г. по "_____" _____20 г. подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности			Причина списания	Количество	Дата уничтожения (сжигания)
Наименование	номер	серия			
	1	2	3		4

Председатель комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"____" _____ 20 г.

Приложение В Пример
заполнения отчета о выдаче бланков дипломов

О Т Ч Ё Т

о выдаче дипломов о среднем профессиональном образовании структурным подразделением _____

(*название подразделения, филиала*)

выпускникам ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Московия» 20____года

№ п/п	Регистрационный номер	Ф. И. О. выпускника, получившего диплом	Дата рождения	Год поступления	Гражданство	Источник финансирования	Высшее образование получаемое впервые	Дата выдачи диплома	Номер диплома	Номер приложения к диплому	Код специальности	№ и дата протокола ГЭК	№ приказа и дата об отчислении	Статус диплома*
1	**0000**	Иванова Татьяна Ивановна	05.09. 1994	2022				01.07.2023	1054240000001	1054000000011	180403	№ 18 25.06. 2015	№ 590/ст 30.06. 2015	выданный
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														

* – в графе статус диплома указывается: выданный, недействительный, испорченный, дубликат.

Руководитель структурного подразделения _____/_____/
(подпись) *(Фамилии И.О.)*

«____»_____20___года

Отметка Ответственного по Колледжу:

Отчет принят на____страницах. _____/_____/
(подпись) *(Фамилии И.О.)*

«____»_____20___года