

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Ставропольский медицинский колледж»**

ОДОБРЕНО

На заседании Педагогического совета

АНО ПО «СтавМК»

Протокол № 1

От «10» января 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПО «СтавМК»

Гауженова А.И.

Приказ № 1

От «10» января 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ  
ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ В АНО ПО «СтавМК»**

**г. Ставрополь 2025 г.**

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учета, хранения и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (далее – Положение, Порядок) , а также требования к заполнению и учету дипломов о среднем профессиональном образовании (далее - дипломы) и приложений к ним, дубликатов дипломов и приложений к ним (далее - дубликаты) и регламентирует правила выдачи дипломов и дубликатов в АНО ПО «СтавМК» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями и на основании следующих документов:

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

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 N 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.07.2013 N 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

– Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

– Приказа 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);

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.13 №464 «Об утверждении порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 26.08.2013г. № 729 (ред. 15.11.2016г.) «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

– Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 N 52н (ред. от 16.11.2016) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами,

государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

– Устава Колледжа.

1.3. Лицам, завершившим обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшим итоговую (государственную итоговую) аттестацию, на основании решения государственной аттестационной комиссии выдаются колледжем дипломы образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации, о среднем профессиональном образовании (далее - диплом) по реализуемым и аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.4. 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".

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

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

1.7. Диплом выдается с приложением к нему после издания приказа о присвоении квалификации, приказа об отчислении, о прекращении договорных обязательств с заказчиком при полном выполнении условий Договора заказчиком. Заполнения и сдачи обходного листа, студенческого билета, зачетной книжки в учебно-методический отдел Колледжа, а также полного расчета по оплате за образовательные услуги, проведение государственной аттестации и всех форм практик, согласно пунктам договора об оказании платных образовательных услуг.

1.8. 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 печатями образовательных организаций.

1.9. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее соответственно - бланк титула, бланк приложения, вместе - бланки) заполняются в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

1.10. 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. Порядок заполнения бланков дипломов и приложений к ним.**

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

2.2. При заполнении бланка титула диплома:

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

– После изображения Государственного герба Российской Федерации:

а) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - полное официальное наименование Колледжа согласно Уставу в именительном падеже (Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Ставропольский медицинский колледж»);

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

– 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;

– 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 (далее - книга регистрации);

– после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке указывается дата выдачи диплома с указанием числа (двузначное число - цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число - цифрами, слово «года» - полностью) в соответствии с книгой регистрации.

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 - размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п:

1) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже);

2) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

– после строк, содержащих надпись «освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошел(шла) государственную итоговую аттестацию», указываются:

1) 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;

2) 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;

– 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 (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

– в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», указывается фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

– после строки, содержащей надпись "Руководитель образовательной", в строке, содержащей надпись «организации», указывается фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием вправо.

2.3. При заполнении бланка приложения к диплому:

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

– после изображения Государственного герба Российской Федерации:

1) на отдельной строке - полное официальное наименование Колледжа согласно Уставу в именительном падеже (Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Ставропольский медицинский колледж»);

2) на отдельной строке - наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация с указанием его типа в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО) (г. Ставрополь);

– 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 по книге выдачи дипломов и дата выдачи диплома с указанием числа (двузначное число - цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года» - полностью).

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

– в строках, содержащих соответствующие надписи - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (двузначное число - цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года» - полностью);

– 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 (четырёхзначное число, цифрами, слово «год» - полностью).

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 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);

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

– в строке, содержащей надпись «по» - с выравнением 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;

– 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

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 Колледжа образовательной программы среднего профессионального образования в следующей последовательности:

1) Изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

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

– в графе «Общее количество часов» проставляется трудоемкость 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 прописывается в соответствии с порядком дисциплин, установленных учебным планом Колледжа.

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

2) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

– в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практической подготовки» пишутся слова «ВСЕГО часов теоретического обучения»;

– в графе «Общее количество часов» проставляется суммарная трудоемкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

– в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

3) на отдельной строке таблицы:

– в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практической подготовки» 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»;

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

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

6) 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;

7) на отдельной строке таблицы:

– в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практической подготовки» 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»;

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

9) на отдельных строках последовательно:

– в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» пишутся наименования предусмотренных образовательной программой формы аттестационных испытаний (выпускная квалификационная 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» проставляется 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 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" (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": виды деятельности, предусмотренные и освоенные в соответствии с образовательной программой среднего профессионального образования в рамках практической подготовки;

Последовательность видов деятельности определяется Колледжем.

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 Колледжем 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 по решению Колледжа - 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 Колледже 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 колледжа в соответствии с требованиями, указанными в настоящем Положении. 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 освоенной 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 Колледжем самостоятельно.

2.3.8. На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись "образовательной организации", – фамилия и инициалы руководителя колледжа 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.

2.3.10. 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.

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

### **3. Подписание и заверение диплома и приложения к нему.**

3.1. Диплом и приложение к нему подписываются руководителем Колледжа 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.

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

#### **4. Порядок заполнения и выдачи дубликатов дипломов и приложений к ним.**

4.1. Дубликат документа государственного образца выдается взамен документа государственного образца, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения либо утраченного документа государственного образца.

4.2. Дубликаты диплома и (или) дубликаты приложения к диплому выдаются на основании личного заявления, которое хранится в личном деле выпускника

4.3. 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 3.4. настоящего Положения.

4.4. 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.

4.5. В случае утраты только диплома либо обнаружения ошибок в нем выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается в установленном порядке.

4.6. В случае утраты только приложения к диплому либо обнаружения ошибок в нем выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляются номер бланка и регистрационный номер диплома.

4.7. 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.

4.8. Дубликат диплома и приложения к нему заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленных настоящим Положением.

4.9. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по ширине:

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

– на бланке приложения к диплому - в левой колонке первой страницы бланка приложения к диплому перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ».

4.10. На дубликate указывается полное официальное наименование Колледжа на момент выдачи дубликата диплома, дубликата приложения к диплому.

В случае изменения полного официального наименования Колледжа с начала обучения обладателя диплома в Колледже, на четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе 4 бланка приложения указываются все переименования Колледжа в хронологическом порядке в соответствии настоящим Положением.

4.11. Копия выданного дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому, доверенность (при наличии), хранятся в личном деле выпускника Колледжа.

4.12. Дубликат диплома подписывается директором Колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора Колледжа или должностным лицом, уполномоченным директором Колледжа. Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликат диплома не ставится.

## **5. Учет бланков дипломов и приложений к ним.**

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

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

5.3. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в колледже ведутся книги регистрации.

5.4. 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 колледжа, 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).

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

## **6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом директора Колледжа.

6.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

6.3. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на Директора Колледжа.

6.4. Настоящее Положение может изменяться, дополняться в соответствии с Уставом Колледжа. С момента регистрации новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

6.5. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.