



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Саратовской области
«Саратовский колледж строительства мостов и гидротехнических
сооружений»
(ГАПОУ СО «СКСМГС»)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

от « 31 » 08. 2023 г.

протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

от « 11 » 09. 2023 г.

№ 10

Директор колледжа

В.А. Целых



Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГАПОУ СО «СКСМГС»

1. Общие положения

1.1. Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (далее - Порядок) определяет требования к заполнению и учету дипломов о среднем профессиональном образовании (далее - дипломы) и их дубликатов, а также правила выдачи дипломов и их дубликатов, образцы которых утверждены приказом Минпросвещения России от 02.06.2022 № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Саратовский колледж строительства мостов и гидротехнических сооружений» (ГАПОУ СО «СКСМГС»).

1.2. Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ «Об образовании»);
- приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минпросвещения России от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (далее – Приказ № 906. Порядок);
- приказа Минпросвещения России от 02.06.2022 № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (далее – Приказ № 390);
- письмом Минпросвещения России от 07.03.2023 № 05-636 «О заполнении дипломов о среднем профессиональном образовании в 2022/2023 учебном году (QR-код);
- Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами.

1.3. В ГАПОУ СО «СКСМГС» дипломы о среднем профессиональном образовании выдаются по реализуемым аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.4. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью ГАПОУ СО «СКСМГС».

1.5. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее соответственно - бланк титула, бланк приложения, вместе - бланки) заполняются в соответствии с требованиями, установленными главами 2 и 3 настоящего Порядка.

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

1.6. 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 Положения, с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения бланков, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код). При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

2.2. При заполнении бланка титула:

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

2.2.1.1. 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);

2.2.1.2. 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;

2.2.1.3. 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);

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

2.2.1.5. 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:

2.2.2.1. 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;

2.2.2.2. 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», 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;

2.2.2.3. 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 (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

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

2.2.2.5. после строки, содержащей надпись «Руководитель образовательной», в строке, содержащей надпись «организации», – фамилия и инициалы директора ГАПОУ СО «СКСМГС» 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:

2.3.1.1. после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» полное официальное наименование образовательной организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация, в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.2.1.1. настоящего Положения;

2.3.1.2. 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»;

2.3.1.3. после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», – соответственно регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 2.2.1.3 и 2.2.1.4 настоящего Порядка.

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

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

2.3.2.2. на следующей строке после строк, содержащих надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (при необходимости в несколько строк), – наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

В 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:

2.3.3.1. 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);

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

2.3.3.3, в строке, содержащей надпись «по», – с выравниванием по центру слово «специальности» по результатам освоения которой выдается диплом;

2.3.3.4. на следующей строке после строки, содержащей надпись «по» (при необходимости в несколько строк), – код и наименование специальности среднего профессионального образования, по которой 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:

2.3.4.1. 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.

2.3.4.2. 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»;

2.3.4.3. 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»;

2.3.4.4. 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»;

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

2.3.4.6. 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;

2.3.4.7. 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»;

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

2.3.4.9. 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 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» записей не содержится, поскольку в настоящее время такие образовательные программы в ГАПОУ СО «СКСМГС» не реализуются.

2.3.6. На четвертой странице бланка приложения в таблице:

– 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 образовательной организации – 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:

2.3.7.1. 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 пункта 2.2.1 настоящего Положения. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

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

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

3. Нанесение QR-кода

3.1. В соответствии с требованиями Приказа № 390 на оборотной стороне бланка титула диплома о среднем профессиональном образовании и титула диплома о среднем профессиональном образовании с отличием (далее – бланки дипломов) предусмотрено поле в форме квадрата размером 30 x 30 мм, предназначенное для нанесения в нем QR-кода.

3.2. QR-код наносится с использованием компьютерного модуля заполнения бланков (программного обеспечения), позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код). Компьютерный модуль заполнения бланков дипломов используется при печати дипломов с целью кодирования информации в виде двумерного матричного штрихового кода, а также корректного размещения вносимой информации на бланке диплома, с соблюдением необходимых полей, отступов, интервалов.

3.3. QR-код является обязательным элементом диплома о среднем профессиональном образовании. В QR-коде закодирована информация размером до 125 символов. Разделителем сведений, содержащихся в QR-коде, является символ «|» (вертикальная черта)

3.4. В QR-коде дипломов выпускников ГАПОУ СО «СКСМГС» должна быть закодирована следующая текстовая информация: фамилия, имя, отчество выпускника – владельца диплома, серия и номер бланка диплома (в формате XXXXXX XXXXXXXX), дата выдачи диплома (в формате ДД.ММ.ГГГГ).

3.5. Для выпускников, которые прошли государственную итоговую аттестацию (далее – ГИА) в форме демонстрационного экзамена, в QR-коде должна быть дополнительно закодирована следующая информация:

– уровень демонстрационного экзамена, который сдавал выпускник (например, «Базовый уровень» или «Профильный уровень»);

– шифр комплекта оценочной документации (далее – КОД), по которому проводился демонстрационный экзамен, при проведении демонстрационного экзамена профильного уровня перед КОДом указывается номер компетенции;

– результат демонстрационного экзамена в первичных баллах, в соответствии с КОД.

3.6. Результат демонстрационного экзамена в первичных баллах заполняется на основании протокола проведения демонстрационного экзамена.

3.7. Максимально возможное количество баллов за прохождение демонстрационного экзамена заполняется согласно КОД, по которому проводился демонстрационный экзамен.

3.8. Информация в QR-коде должна быть представлена следующим образом:

- «Иванов Иван Иванович | 111001 0000001 | 30.06.2023» (в общем случае);
- «Иванов Иван Иванович | 111001 0000001 | 30.06.2023 | базовый уровень | КОД 23.02.04-2023 | результат: 88 из 100 баллов» (если ГИА проводилась в форме демонстрационного экзамена базового уровня);
- «Иванов Иван Иванович | 111001 0000001 | 30.06.2023 | профильный уровень | ТЗЗ КОД 1.4-2022-2024 | результат: 88 из 100 баллов» (если ГИА проводилась в форме демонстрационного экзамена профильного уровня).

4. Подписание и заверение диплома и приложения к нему

4.1. Диплом и приложение к нему подписываются директором ГАПОУ СО «СКСМГС» в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя. Диплом подписывается также председателем Государственной экзаменационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя Государственной экзаменационной комиссии.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, директора ГАПОУ СО «СКСМГС» проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

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

4.2. Заполненные бланки заверяются печатью ГАПОУ СО «СКСМГС». Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

4.3. При использовании нескольких бланков приложения сведения, указанные в пунктах 2.3.1, 2.3.2.1, 2.3.9 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью образовательной организации в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Порядка.

5. Выдача дипломов и приложений к ним

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

5.2. 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».

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

5.4. Диплом без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

5.5. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

5.6. Диплом 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.

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

5.8. 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. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов дипломов и приложений к ним

6.1. 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 4 настоящего Порядка.

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

6.3. Дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому выдаются взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;

6.5. Заявление о выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к диплому хранятся в личном деле выпускника колледжа.

6.6. 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.

6.7. Дубликаты диплома и дубликаты приложения к нему оформляются на бланках, применяемых ГАПОУ СО «СКСМГС» на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

6.8. 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.

6.9. На бланке дубликата титула указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат, в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.2.1.1 настоящего Порядка.

6.10. 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 пунктом 2.3.7.1 настоящего Порядка.

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

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

6.14. 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.

6.15. 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 директора ГАПОУ СО «СКСМГС», может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

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

7. Учет бланков дипломов и приложений к ним

7.1. Бланки хранятся в ГАПОУ СО «СКСМГС» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.2. Передача полученных ГАПОУ СО «СКСМГС» бланков в другие образовательные организации не допускается.

7.3. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в ГАПОУ СО «СКСМГС» ведутся книги регистрации.

7.4. 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 специальности, наименование присвоенной(ых) квалификации(ий);

– дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

– дата и номер приказа об отчислении выпускника;

– подпись уполномоченного лица, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);

– подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности).

7.5. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ГАПОУ СО «СКСМГС» с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.