

Департамент здравоохранения города Москвы
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Департамента здравоохранения города Москвы
«Медицинский колледж № 2»

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБПОУ ДЗМ «МК № 2»

О.В. Алекперова

» 02 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 2»

Регистрационный номер 2.27

Москва
2024

1. Общие положения

1.1. Положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 2» (далее – Колледж или ГБПОУ ДЗМ «МК № 2») и устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов.

1.2. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов Колледжа (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.06.2022 года № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

– Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2020 года № 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной полиграфической продукции»;

– Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 2».

1.3. Дипломы о среднем профессиональном образовании выдаются Колледжем по реализуемым аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.4. Диплом о среднем профессиональном образовании и приложение к нему оформляются соответственно на бланке титула диплома и бланке приложения к диплому (далее соответственно - бланк титула, бланк приложения, вместе - бланки).

1.5. Бланки являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливаются по единому образцу в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции.

2. Порядок заполнения 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 8п.

2.2. При заполнении бланка титула диплома:

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

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

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - полное официальное наименование Колледжа в именительном падеже в соответствии с уставом Колледжа;

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится Колледж, в именительном падеже в соответствии с уставом Колледжа с указанием наименования типа населенного пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

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

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

г) 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;

д) после строки, содержащей сведения о дате выдачи диплома, в специальном поле - сгенерированный двумерный матричный штриховой код (QR-код).

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

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

– на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника;

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника.

– Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

– Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию выпускника) в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы с выпускником в письменной форме;

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

– на отдельной строке с выравнением по центру слова «по профессии» или «по специальности» в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;

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

в) после строки, содержащей надпись «Решение Государственной экзаменационной комиссии», указывается на отдельной строке дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием по центру с предложением «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное 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 директора Колледжа с выравниванием вправо.

2.3. При заполнении бланка приложения:

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

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» полное официальное наименование Колледжа, наименование населенного пункта, в котором находится Колледж, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «а» подпункта 7.1 пункта 7 настоящего Положения;

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

в) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», - соответственно регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах «в» и «г» подпункта 2.2.1 настоящего Положения.

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

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

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (при необходимости в несколько строк), - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в Колледж, 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:

а) после строк, содержащих надпись «Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения», на отдельной строке срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный федеральным государственным стандартом

среднего профессионального образования для очной формы обучения. Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет, слово «год» в соответствующем числе и падеже, число месяцев, слово «месяц» в соответствующем числе и падеже);

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

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

г) на следующей строке после строки, содержащей надпись «по» (при необходимости в несколько строк), - код и наименование 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 образовательной программы среднего профессионального образования в следующей последовательности:

а) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

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

– в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля), в академических часах (цифрами);

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

Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), образовательной программы среднего профессионального образования определяется Колледжем.

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

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

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

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

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

в) на отдельной строке таблицы:

– в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слова «в том числе аудиторных часов:»;

– в графе «Общее количество часов» - суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы;

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

г) на отдельной строке таблицы:

– в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слово «Практика»;

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

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

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

е) на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик:

– в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - наименование практик;

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

– в графе «Оценка» - оценка за каждую практику;

ж) на отдельной строке таблицы:

– в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слова «Государственная итоговая аттестация»;

– в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

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

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

и) на отдельных строках последовательно:

– в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - наименование предусмотренных образовательной программой форм государственной итоговой аттестации (дипломная работа (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках), 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. Третья страница бланка приложения не заполняется.

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:

а) если за время обучения выпускника в Колледже наименование Колледжа 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 подпункте «а» подпункта 2.2.1 настоящего Положения. При неоднократном переименовании Колледжа за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

б) по согласованию с выпускником, прошедшим ускоренное обучение в пределах освоенной образовательной программы, на отдельной строке - слова «Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования».

Последовательность указания дополнительных сведений определяется Колледжем.

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

2.4. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

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

3. Порядок подписания и заверения диплома и приложения к нему

3.1. Диплом и приложение к нему подписываются директором Колледжа в строках, содержащих инициалы и фамилию директора Колледжа. 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 директора или должностным лицом, уполномоченным директором 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 директора или должностного лица, уполномоченного директором.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны заместителем председателя Государственной экзаменационной комиссии или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед

надписью «Председатель Государственной экзаменационной комиссии» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Председатель Государственной экзаменационной комиссии», с выравниванием вправо - фамилия и инициалы заместителя председателя Государственной экзаменационной комиссии или должностного лица, уполномоченного директором.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, директора (исполняющего обязанности директора или должностного лица, уполномоченного директором) проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи директора (исполняющего обязанности директора или должностного лица, уполномоченного директором) 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.

3.3. При использовании нескольких бланков приложения сведения, указанные в подпункте 2.3.1, подпункте «а» подпункта 2.3.2, подпункте 2.3.9 настоящего Положения, заполняются на каждом бланке приложения. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью Колледжа в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения.

4. Выдача дипломов и приложений к ним

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

4.2. Диплом с отличием выдается при выполнении следующих условий:

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

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

– количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении, за исключением оценок «зачтено».

Для обучающихся последнего семестра выпускного курса, претендующих на получение диплома с отличием, с целью исправления оценки (повышение балла) допускается повторное прохождение промежуточной аттестации не более чем по двум учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам.

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

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

4.5. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

1) диплом на бумажном носителе:

– выдается выпускнику Колледжа лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

– по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

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

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

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

4.8. В случае, если выпустившемуся лицу не выдан на руки оформленный диплом и приложение к нему, диплом и приложение к нему хранятся в учебной части в течение 5 лет, после чего передаются в архив Колледжа в установленном порядке.

5. Порядок заполнения, подписания, заверения и выдачи дубликатов дипломов и приложений к ним

5.1. Дубликат диплома и дубликат приложения выдается в течение 30 рабочих дней по заявлению обладателя диплома.

5.2. Дубликат диплома и дубликат приложения заполняется в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

5.3. Подписание и заверение дубликата диплома и дубликата приложения к диплому осуществляются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

5.4. 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 подпункте 5.5 настоящего Положения;
- обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликатах ошибок после получения указанного документа.

5.5. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом и приложения к диплому на дубликат диплома и дубликат приложения к диплому с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5.6. 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.

5.7. Колледж выдает дубликаты дипломов и дубликаты приложений к ним, выданных ГБОУ СПО «Медицинское училище № 8 Департамента здравоохранения города Москвы», ГБОУ СПО «Медицинское училище № 21 Департамента здравоохранения города Москвы», ГБОУ СПО «Медицинское училище № 24 Департамента здравоохранения города Москвы», как правопреемник по всем обязательствам с 2015 года, на основании приказа Департамента здравоохранения города Москвы от 15.06.2015 года № 497. В таком случае на четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе «5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются сведения в соответствии с подпунктом 2.3.7 раздела 2 настоящего Положения.

5.8. Дубликаты дипломов и приложений к ним выпускникам образовательных организаций, указанных в пункте 5.7 настоящего Положения, а также окончившим Колледж более 5 лет назад, выдаются при предоставлении следующих документов:

- паспорт заявителя;
- документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (при изменении ФИО);
- нотариально заверенная доверенность на выполнение действий, связанных с процедурой подачи документов на получение дубликатов документов (в случае обращения представителем по доверенности);
- архивные документы (справка об обучении, выписка из сводной ведомости или протокола Государственной итоговой аттестации);
- выписка из учебного плана;
- оригинал или копия документа о предыдущем уровне образования (аттестат, свидетельство);
- диплом или копия диплома и приложение к диплому об окончании образовательной организации (при наличии);
- СНИЛС.

5.9. Архивные документы (справка об обучении в образовательной организации Департамента здравоохранения города Москвы и выписка из сводной ведомости или протокола Государственной итоговой аттестации) предоставляются по запросу заявителя на получение дубликата диплома и приложения к нему Государственным казенным учреждением города Москвы «Центральный объединенный архив системы здравоохранения города Москвы» (ГКУ «ЦОАСЗ города Москвы»).

5.10. Выписка из учебного плана предоставляется в структурном подразделении № 3 Колледжа по адресу: ул. Барболина, д.3, корп.14.

5.11. В случае утраты только диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому выдается дубликат приложения к диплому.

5.12. Для выпускников, окончивших Колледж менее 5 лет назад, справку об обучении и выписки из сводной ведомости или протокола Государственной итоговой аттестации предоставляет Колледж.

5.13. Дубликаты диплома и дубликаты приложения к нему оформляются на бланках, применяемых Колледжем на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

- 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.

В случае отсутствия каких-либо сведений для внесения в дубликат об образовательной программе, которую осваивал выпускник, на месте таких сведений ставится символ «х» или «-».

5.14. На бланке дубликата титула указывается полное официальное наименование Колледжа в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «а» подпункта 2.2.1 раздела 2 настоящего Положения.

5.15. В случае изменения наименования Колледжа на четвертой странице бланка дубликата приложения к диплому в разделе «5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются сведения в соответствии с подпунктом «а» подпункта 2.3.7 раздела 2 настоящего Положения.

5.16. На дубликатах диплома и дубликатах приложения указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

5.17. 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.

5.18. Дубликат диплома без приложения к нему действителен. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.19. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются и уничтожаются в установленном Колледжем порядке.

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

5.21. 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 Колледжа.

6. Учет бланков дипломов и приложений к ним

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

6.2. Приказом директора Колледжа назначается работник, ответственный за учет, хранение, оформление, уничтожение бланков, выдачу и уничтожение оформленных дипломов (дубликатов дипломов, дубликатов приложений к ним).

6.3. Передача полученных Колледжем бланков в другие образовательные организации не допускается.

6.4. Испорченные или не востребовавшие бланки списываются комиссией, создаваемой приказом директора Коллежа. При списании бланков составляется акт о списании бланков строгой отчетности. К акту прилагается вырезанное из каждого бланка название с номером бланка. Акт сдается в бухгалтерию Колледжа. Испорченные заполненные бланки уничтожаются в установленном Колледжем порядке после списания.

6.5. Для учета выдачи дипломов и приложений к ним в Колледже ведется «Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации».

6.6. Для учета выдачи дубликатов дипломов и дубликатов приложений к ним в Колледже ведется «Книга выдачи дубликатов дипломов».

6.7. При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) в книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, в книге выдачи дубликатов дипломов указываются следующие сведения:

- регистрационный номер диплома и приложения к нему (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- 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 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, выдавшего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

6.8. Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации формируется ежегодно для каждого выпуска, пронумеровывается, прошнуровывается и. Книга хранится в учебной части Колледжа в течение 5 лет. По истечении срока хранения книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации сдается по акту в ГКУ «ЦОАСЗ города Москвы» в соответствии с законодательством РФ.

6.9. Книга выдачи дубликатов дипломов пронумеровывается, прошнуровывается, опечатывается с подписью директора Колледжа и ведется до ее окончания. По окончании ведения книга выдачи дубликатов дипломов сдается по акту в архив Колледжа и хранится в соответствии с номенклатурой дел Колледжа.

6.10. Данные о выданных дипломах (дубликатах дипломов) вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФИС ФРДО) ответственным за данную функцию работником.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа и действует до его отмены или принятия нового положения.

7.2. Дополнения и изменения к настоящему Положению утверждает директор Колледжа.