

Министерство образования и науки Астраханской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«АСТРАХАНСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО
На заседании педагогического совета
(протокол от 05.12.2023 № 2)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора от 11.12.2023
№ 01-06/779



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем
профессиональном образовании и их дубликатов в
ГБПОУ АО «Астраханский губернский техникум»

г. Астрахань, 2023

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (далее – Положение) 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».

1.2. Положение разработано 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 ГБПОУ АО «Астраханский губернский техникум» и иными локальными нормативными актами.

1.3. Дипломы выдаются ГБПОУ АО «Астраханский губернский техникум» (далее – Техникум) по реализуемым им аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.4. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено ФЗ «Об образовании», Законом Российской Федерации от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», и заверяются печатью Техникума.

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

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 8п.

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 Техникума в именительном падеже в соответствии с Уставом – Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский губернский техникум»;

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование населенного пункта, в именительном падеже в соответствии с Уставом с указанием наименования типа населенного пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО) – г. Астрахань.

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 и их дубликатов Техникума (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 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.

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 Техникума 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 Техникума, наименование населенного пункта, в котором находится Техникум, 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 Положения.

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 «профессии» или «специальности» в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, 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 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:

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 соответствующим учебным планом.

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 (дипломная работа (с указанием наименования темы (в кавычках), демонстрационный 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 в раздел «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)» – не заполняется и предназначена для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования в рамках проекта «Профессионалитет».

2.3.6. На четвертой странице бланка приложения в таблице:

- в графе «Курсовые проекты (работы)» – перечень курсовых работ, выполненных при освоении образовательной программы среднего профессионального образования, с указанием наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялась курсовая работа, а также – темы курсовых работ;

- в графе «Оценка» – оценка прописью по каждой из курсовых 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 Техникуме наименование Техникума 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 пункте 2.2.1 настоящего Положения. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

2.3.7.2. 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».

2.3.8. На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «образовательной организации», – фамилия и инициалы директора Техникума 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 раздела 3 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) в соответствии с пунктом 6 Порядка. 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 для всех организаций, реализующих программы среднего профессионального образования.

3.4. Технические ограничения по размеру кодируемой информации для квадрата размером 30 x 30 мм: в QR-коде может быть закодирована информация размером до 125 символов. Разделителем сведений, содержащихся в QR-коде, считать символ «|» (вертикальная черта). Типы данных и их перечень, которые кодируются в QR-коде, определяются образовательной организацией самостоятельно.

3.5. Для выпускников Техникума, прошедших государственную итоговую аттестацию, в QR-коде 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).

Например, «Иванов Иван Иванович | 111001 0000001 | 30.06.2023».

3.6. Для выпускников, которые прошли государственную итоговую аттестацию в форме демонстрационного экзамена, в QR-коде после даты выдачи диплома дополнительно закодирована следующая информация: уровень демонстрационного экзамена, который сдавал выпускник (например, «Базовый уровень» или «Профильный уровень») | шифр комплекта оценочной документации (КОД), по которому проводился демонстрационный экзамен | результат демонстрационного экзамена в первичных баллах, в соответствии с КОД из максимально возможного количества баллов за прохождение демонстрационного экзамена согласно КОД, по которому проводился демонстрационный экзамен.

Например, «Иванов Иван Иванович | 111001 0000001 | 30.06.2023 | базовый уровень | КОД 12.02.01-2023 | результат: 88 из 100 баллов» или «Иванов Иван

Иванович | 111001 0000001 | 30.06.2023 | профильный уровень | КОД 13.02.11 2.1.309-2023 | результат: 88 из 100 баллов».

4. Подписание и заверение диплома и приложения к нему

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

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности 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.

4.2. Заполненные бланки заверяются печатью Техникума. 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 Положения, заполняются на каждом бланке приложения. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью Техникума в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Положения.

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, 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:

5.5.1. Диплом на бумажном носителе:

- выдается выпускнику Техникума лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу выпускником (приложение 1);

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

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

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

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 разделом 2 настоящего Положения с учетом требований, установленных настоящим разделом.

Подписание и заверение дубликата диплома и дубликата приложения к диплому осуществляются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

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;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 6.4 настоящего Положения.

6.4. 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.

6.5. Заявление о выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к диплому, а также документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника Техникума.

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. Дубликат выдается Техникумом (в том числе в случае утраты государственной аккредитации или прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдан диплом).

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

6.9. При заполнении дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке титула – в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по ширине;
- на бланке приложения к диплому – в левой колонке первой страницы бланка приложения перед строками, содержащими надпись: «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ», с выравниванием по ширине.

6.10. На бланке дубликата титула указывается полное официальное наименование Техникума, в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.2.1.1 настоящего Положения.

6.11. В случае изменения наименования Техникума, на четвертой странице бланка дубликата приложения к диплому в разделе «5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются сведения в соответствии с пунктом 2.3.7.1 настоящего Положения.

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

6.13. В дубликат диплома и (или) дубликаты приложения к диплому вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

6.14. При заполнении дубликата диплома о начальном профессиональном образовании, выданного Техникумом до вступления в силу ФЗ «Об образовании», в разделе «5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются слова «с получением среднего общего образования» или «без получения среднего общего образования» соответственно.

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

6.16. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Техникумом и уничтожаются в порядке, установленном Техникумом.

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

6.17.1. Дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому на бумажном носителе:

- выдается выпускнику Техникума лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу выпускником (приложение 2);

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

6.17.2. 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 Техникума, может быть направлена в форме электронного документа с

использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

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

7. Учет бланков дипломов и приложений к ним

7.1. Бланки хранятся в Техникуме как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.2. Передача полученных Техникумом бланков в другие образовательные организации не допускается.

7.3. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в Техникуме ведутся книги регистрации (приложение 3).

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 профессии, специальности, наименование присвоенной(ых) квалификации(ий);
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись уполномоченного лица Техникума, 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).

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

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение документа об образовании и (или) о квалификации

г. Астрахань

«___» _____ 20__ г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество – полностью)

_____ г.р., место рождения _____
(число, месяц, год рождения)

адрес регистрации: _____

паспорт серия _____ № _____, _____, выдан _____
(дата выдачи) (кем выдан)

доверяю _____
(фамилия, имя, отчество доверенного лица – полностью)

_____ г.р., место рождения _____
(число, месяц, год рождения)

адрес регистрации: _____

паспорт серия _____ № _____, _____, выдан _____
(дата выдачи) (кем выдан)

получить мой диплом о среднем профессиональном образовании и приложение к нему, а также поставить подпись в книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и их дубликатов.

Доверенность выдана без права передоверия сроком до «___» _____ 20__ г.

Подпись _____ подтверждаю.
(подпись доверенного лица)

_____ / _____ /
(подпись доверителя) (расшифровка подписи доверителя)

Доверенность подписана в присутствии _____
(должность сотрудника Техникума)

_____ «___» _____ 20__ г.
(фамилия и.о. сотрудника Техникума)

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение дубликата документа об образовании и (или) о квалификации

г. Астрахань

«___» _____ 20__ г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество – полностью)_____ г.р., место рождения _____
(число, месяц, год рождения)

адрес регистрации: _____

паспорт серия _____ № _____, _____, выдан _____
(дата выдачи) (кем выдан)доверяю _____
(фамилия, имя, отчество доверенного лица – полностью)_____ г.р., место рождения _____
(число, месяц, год рождения)

адрес регистрации: _____

паспорт серия _____ № _____, _____, выдан _____
(дата выдачи) (кем выдан)

получить мой дубликат диплома о среднем профессиональном образовании и (или) дубликат приложения к нему, а также поставить подпись в книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и их дубликатов.

Доверенность выдана без права передоверия сроком до «___» _____ 20__ г.

Подпись _____ подтверждаю.
(подпись доверенного лица)

_____/_____
(подпись доверителя) (расшифровка подписи доверителя)

Доверенность подписана в присутствии _____

(должность сотрудника Техникума)

«___» _____ 20__ г.

(фамилия и.о. сотрудника Техникума)

Министерство образования и науки Астраханской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ «АСТРАХАНСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ
ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ
И ИХ ДУБЛИКАТОВ

Начата _____

Окончена _____

г. Астрахань

