**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«Техникум инновационных промышленных технологий и сервиса»**

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО:На заседании Совета Техникумапротокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. | УТВЕРЖДАЮ:Директор КГБПОУ «ТИПТиС»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Житниковот «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. |
|  | Приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке заполнения и выдачи документов о среднем профессиональном образовании, учета и хранения соответствующих бланков документов**

**в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении**

**«Техникум инновационных промышленных технологий и сервиса»**

Разработчики:

- зам. директора по УВР и СВ Кулешова А.В.

- методист Рогожникова Т.Н.

Согласовано:

- юрисконсульт Кириллова А.А.

Железногорск, 2018

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению и учету дипломов о среднем профессиональном образовании (далее - дипломы СПО), приложений к ним, дубликатов дипломов и приложений к ним (далее - дубликаты), а также правила выдачи дипломов и дубликатов в КГБПОУ «Техникум инновационных промышленных технологий и сервиса» (далее - Техникум).

**2.** **Нормативные ссылки.**

2.1 Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

-Федеральный закон от 29.12.2012 №273-Ф3 (ред. от 29.07.2017) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 № 1186 (ред. от 31.08.2016) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.07.2013 № 531 (ред. от 03.09.2015) «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессио­нальном образовании и приложения к нему»;

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

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н (ред. от 16.11.2016) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

**3.** **Основные положения.**

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

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

3.3 Лицам, освоившим не имеющие государственной аккредитации образовательные про­граммы среднего профессионального образования и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются дипломы образца, самостоятельно установленного Техникумом.

3.4 Диплом о среднем профессиональном образовании, образец которого самостоятельно установлен Техникумом, не подлежит обмену на диплом государственного образца.

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

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

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

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

**4.** **Порядок обеспечения наличия бланков документов о среднем профессиональном образовании.**

4.1 Приобретение бланков документов об образовании и о квалификации (далее - бланки) в Техникуме осуществляется в соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ежегодно, в срок до 01 февраля, подаёт заявку в бухгалтерию на очередной финансовый период о закупке необходимого количества бланков по Техникуму.

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

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

5.2 При заполнении бланка титула диплома:

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

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации:

- на отдельной строке - полное официальное наименование Техникума согласно Уставу в именительном падеже - **краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Техникум инновационных промышленных технологий и сервиса»;**

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

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

в) после строки, содержащей надпись **«Регистрационный номер»,** на отдельной строке указывается регистрационный номер диплома по книге регистрации;

г) после строки, содержащей надпись **«Дата выдачи»,** на отдельной строке указывается дата выдачи диплома с указанием числа (двузначное число - цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число - цифрами, слово «года» - полностью) **(30 июня 2019 года.).**

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

а) после строки, содержащей надпись **«Настоящий диплом свидетельствует о том, что»** с выравниванием по центру - размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п:

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

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

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

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

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

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

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

д) в строке, содержащей надпись **«организации»,** указывается фамилия и инициалы руко­водителя образовательной организации с выравниванием вправо.

5.3 При заполнении бланка приложения к диплому**:**

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

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации на отдельной строке - полное официальное наименование Техникума согласно Уставу в именительном падеже- **краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Техникум инновационных промышленных технологий и сервиса»;**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в) в строке, содержащей надпись **«по»** - **с выравниванием по центру слово «профессии»**

**или «специальности»** в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдаётся диплом о среднем профессиональном образовании

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

5.4 На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе **«3. СВЕДЕНИЯ О СО­ДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»** указываются сведения о содержа­нии и результатах освоения выпускником Техникума образовательной программы среднего профессионального образования в следующей последовательности:

а) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

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

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

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

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

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

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

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

- в графе **«Общее количество часов»** проставляется суммарная трудоёмкость изученных учеб­ных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

- в графе **«Оценка»** проставляется символ «X»;

в) на отдельной строке таблицы:

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

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

- в графе **«Оценка»** проставляется символ «X»;

г) на отдельной строке таблицы:

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

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

- в графе **«Оценка»** проставляется символ «X»;

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

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

- в графе **«Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик»**

указываются наименования практик;

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

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

ж) на отдельной строке таблицы:

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

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

- в графе **«Оценка»** проставляется символ «X»;

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

и) на отдельных строках последовательно:

- в графе **«Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик»** пишутся наименования предусмотренных образовательной программой формы аттестационных испытаний (выпускная квалификационная работа, с указанием её вида и наименования темы (в кавычках), государственный экзамен);

- в графе **«Общее количество часов»** проставляется символ «X»;

- в графе **«Оценка»** проставляется оценка прописью. Вспомогательные слова **«дисциплина», «модуль»** не используются. Все записи, включая символ «X», вносятся шрифтом одного размера.

5.5 На четвертой странице бланка приложения в таблице:

- в графе **«Курсовые проекты (работы)»** указывается перечень курсовых проектов (ра­бот), выполненных при освоении образовательной программы среднего профессионального об­разования, с указанием наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по ко­торым выполнялся курсовой проект (работа), а также указываются темы курсовых проектов (работ);

- в графе **«Оценка»** проставляется оценка по каждому из курсовых проектов (работ). Данная таблица заполняется при получении среднего профессионального образования по

программе подготовки специалистов среднего звена.

5.6 На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе **«4. ДОПОЛНИ­ТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ»** указываются следующие сведения:

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

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

5.7 На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись **«организа­ции»,** пишутся фамилия и инициалы ректора Техникума с выравниванием вправо.

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

5.9 При недостаточности места для заполнения разделов 3 или 4, может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения к диплому. Количество используемых дополнительных бланков приложений к диплому не ограничено. Нумерация страниц бланков приложения осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения указывается на каждом листе приложения к диплому.

5.10 Внесение иных записей в бланки диплома и приложения к диплому не допускается.

5.11 Полное официальное наименование Техникума указывается согласно Уставу Техникума в именительном падеже - **краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Техникум инновационных промышленных технологий и сервиса»;**

Наименование города указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО) **(г. Железногорск).**

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

5.13 Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указывается 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 указывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласова­на с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпу­скника.

5.14 Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии и руководителем образовательной организации (директором), а приложение к нему только руководителем образовательной организации (директором).

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 руководителем.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, директора проставляются чернилами, пастой или тушью только чёрного, синего или фиолетового цвета. *Подписание* ***документов факсимильной подписью не допускается.*** Подписи руководителя на дипломе и приложении к диплому должны быть идентичными.

Заполненные бланки заверяются гербовой печатью Техникума. Печать проставляется на отведённом для неё месте. Оттиск печати должен быть четким.

5.15 При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пунктах 5.3.1, подпункте «а» пункта 5.3.2, пункте 5.7 настоящего Положения, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью.

5.16 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, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

**6. Порядок заполнения дубликатов дипломов и приложений к ним.**

6.1 Дубликат диплома и приложения к нему заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленных разделом 5 настоящего Положения.

6.2 При заполнении дубликата на бланке указывается слово **«ДУБЛИКАТ»** на отдельной строке с выравниванием по ширине:

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

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

6.3 На дубликате указывается полное официальное наименование Техникума на момент выдачи дубликата диплома, дубликата приложения к диплому.

В случае изменения полного официального наименования Техникума с начала обучения обладателя диплома в Техникуме, на четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе 4 бланка приложения указываются все переименования Техникума в хронологиче­ском порядке в соответствии с подпунктом «а» пункта 5.6 настоящего Положения.

6.4 В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на дубликатах диплома и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи. В случае выдачи только дубликата приложения к диплому указывается регистраци­онный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

6.5 В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном де­ле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

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

**7. Порядок выдачи дипломов и дубликатов дипломов.**

7.1 Диплом с приложением к нему выдается лицу, завершившему обучение по образова­тельной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию на основании решения Государственной экзаменационной комиссии не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

7.2 Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаётся на основании личного заявления обладателя диплома:

- в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;

- в случае обнаружения в дипломе и (или) приложения к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома.

7.3 Выпускник, претендующий на получение дубликата диплома (дубликата приложения к диплому), пишет заявление на имя директора с указанием причины замены документа.

Обмен диплома лицам, изменившими свою фамилию и (или) имя, и (или) отчество на документы с новой фамилией и (или) именем, и (или) отчеством, производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию и (или) имя, и (или) отчество, с приложением копий документов, подтверждающих изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества.

7.4 Диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому), подлежащие замене в случаях, указанных в пункте 7.2 настоящего Положения, изымаются Техникумом и уничтожаются в установленном порядке.

7.5 Диплом (дубликат) выдается лично выпускнику (обладателю диплома) или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома), или по заявлению выпускника (обладателя диплома) направляются в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.6 Копия выданного диплома (дубликата диплома), а так же зачётная книжка, доверенность, заявление о выдаче дубликата, копии документов, подтверждающих из­менение фамилии и (или) имени, и (или) отчества, заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования, уведомление о вручении по которым был выдан диплом (дубликат диплома) хранятся в личном деле выпускника Техникума.

7.7 При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому, дубликат диплома выдаётся без приложения к нему.

7.8 Дубликат диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых Техникумом на момент подачи заявления о выдаче дубликата и в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

7.9 Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому без диплома недействительно.

Приложение (дубликат приложения) к диплому недействительно без диплома или без дуб­ликата диплома.

7.10 Оформленные диплом и приложение к нему (дубликат диплома и (или) приложение к нему) регистрируются в журнале выдачи дипломов Техникума или филиалов.

7.11 При получении диплома и приложения к нему (дубликата диплома и (или) приложение к нему) выпускник и руководитель структурного подразделения Техникума или филиала, ответственный за выдачу диплома ставят личные подписи в журнале выдачи дипломов.

7.12 Невостребованные в течение текущего года дипломы выпускников передаются в архив Техникума.

**8. Порядок учёта бланков дипломов и приложений к ним.**

8.1 Бланки дипломов и приложений к ним хранятся в Техникуме как бланки строгой от­чётности и учитываются по специальному реестру.

8.2 Передача полученных Техникумом бланков в другие организации не допускается.

8.5 Для получения бланков дипломов секретарь учебной части оформляет заявку на их получение с указанием количества, соответствующего планируемому выпуску обучающихся с обязательным указанием количества дипломов с отличием.

8.6 Испорченные при заполнении бланки дипломов и бланки приложений к дипломам подлежат списанию в установленном порядке.

8.7 Для учёта выдачи бланков дипломов, дубликатов дипломов и приложений к ним в Техникуме ведётся специальная книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, которые хранятся в отделе кадров Техникума.

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

- порядковый регистрационный номер;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) (полностью) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) (полностью) лица, которому выдан ди­плом (дубликат);

- серия и номер бланка диплома (дубликата диплома);

- серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому (дубликата при­ложения к диплому);

- дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

- наименование профессии/специальности,

- наименование присвоенной квалификации;

- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

- дата и номер приказа об отчислении выпускника;

- подпись руководителя структурного подразделения, выдающего диплом (дубликат ди­плома, дубликат приложения к диплому);

- подпись лица, получившего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому) - если документ выдан лично выпускнику, либо доверенного лица (если документ выдан по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования).

8.9 Книги регистрации выданных дипломов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Техникума с указанием количества листов в книге регистрации и хранятся как документы строгой отчетности.

8.10 В конце каждого календарного года в Техникуме проводится инвентаризация бланков строгой отчетности.

**9. Порядок предоставления сведений для передачи информации в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».**

9.1 Сведения о выданных документах об образовании и квалификации установленного образца (в том числе дубликатов) подлежат внесению в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течении 60 дней с даты выдачи указанных документов.

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

- наименование документа об образовании;

- номер и серия бланка документа об образовании;

- регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ об образовании;

- дата рождения (число, месяц, год рождения) лица, освоившего образовательную про­грамму высшего образования;

- пол лица, освоившего образовательную программу высшего образования;

- код специальности, направления подготовки, указанных в документе об образовании;

- наименование образовательной программы, специальности, направления подготовки,

- наименование присвоенной квалификации,

- срок обучения,

- год поступления на обучение,

- год окончания обучения;

- гражданство лица, которому выдан документ об образовании;

- форма обучения;

- источник финансирования лица, освоившего образовательную программу высшего обра­зования;

- образование получаемое впервые, (если высшее образование выпускником получено на основе школьного аттестата);

- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (серия, номер, регист­рационный номер, дата выдачи оригинала, фамилия, имя, отчество получателя оригинала).

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