МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Техникум инновационных промышленных технологий и сервиса»

РАССМОТРЕНО:
На заседании методического совета
протокол № 4 от 05.02.2025г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора КГБПОУ «ТИПТиС»
_____Н.А. Шестакова
Приказ № 79а от 24.02.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения и выдачи документов о среднем профессиональном образовании, учёта и хранения соответствующих бланков документов

ЗАТО г.Железногорск

Разработчики:

- заместитель директора по учебной работе С.А. Иванова
- методист Латышева Е.А.

Согласовано:

- юрисконсульт Поляков А.В.

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-ФЗ (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 2025 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 «Х»;

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 «Х»;

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 «Х»;

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 «Х»;

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 «Х»;

- в графе **«Оценка»** проставляется оценка прописью. Вспомогательные слова **«дисциплина», «модуль»** не используются. Все записи, включая символ «Х», 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 также 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.