



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор БУ «Низневартовский  
строительный колледж»  
\_\_\_\_\_ А.А. Десятов  
Приказ № 21-а от «22» февраля 2023 г.

**Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов  
о среднем профессиональном образовании и их дубликатов**

ПЛЖ СМК 7.1-*БФР*-23

*Версия 3*

Дата введения  
«22» февраля 2023 г.

РАССМОТРЕНО  
Педагогический совет  
Протокол № 1 от «17» февраля 2023 г

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат  
00D1B176C074CBD23E2F67A248F7D22799  
Владелец Десятов Александр Анатольевич  
Действителен с 14.08.2023 по 06.11.2024

**КОНТРОЛЬНЫЙ  
ЭКЗЕМПЛЯР**

Низневартовск  
2023

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Заместитель директора по УПР</i>	<i>Шецова Ю.В.</i>	<i>19.02.2023</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Методист ИАоМКО</i>	<i>Танкеева Е.А.</i>	<i>19.02.2023</i>
<i>Версия 1.0</i>			<i>Стр. 1 из 17</i>

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, определения и сокращения.....	3
4. Общие положения.....	3
5. Заполнение бланков дипломов и приложений к ним.....	4
6. Заполнение бланка титула диплома.....	4
7. Заполнение бланка приложения.....	5
8. Подписание и заверение диплома и приложения к нему.....	9
9. Выдача дипломов и приложений к ним.....	10
10. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов дипломов и приложений к ним.....	10
11. Учет бланков дипломов и приложений к ним.....	12
12. Заключительные положения.....	13
Приложение 1.....	14
<i>Приложение А</i> .....	15
<i>Приложение Б</i> .....	16
<i>Приложение В</i> .....	17

## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов является основным документом, регламентирующим заполнение, учет и выдачу дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (далее - Порядок), устанавливает требования к заполнению и учету дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, а также правила выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов.

1.2. Дипломы о среднем профессиональном образовании (далее - диплом) выдаются в бюджетном учреждении профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нижевартовский строительный колледж» (далее – колледж), осуществляющим образовательную деятельность по реализуемым аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

## 2. Нормативные ссылки

Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

2.1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.06.2022 г. № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

2.3. Приказ Министерства просвещения России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

2.4. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 г. № 906 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

2.5. Постановление Правительства РФ от 31 мая 2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

2.6. Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;

2.7. Устав БУ «Нижевартовский строительный колледж» (распоряжение № 13-р-419 от 20.03.2014г.);

2.8. ДП СМК 4.2.3 - 17 «Управление документацией».

## 3. Термины, определения и сокращения

**БУ** - бюджетное учреждение;

**СПО** - среднее профессиональное образование;

**ФГОС** - федеральный государственный образовательный стандарт.

## 4. Общие положения

4.1. Дипломы выдаются Колледжем по реализуемым аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью Колледжа.





4.2. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее соответственно - бланк титула, бланк приложения, вместе - бланки) заполняются в соответствии с требованиями, установленными Порядком. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

### **5. Заполнение бланков дипломов и приложений к ним**

5.1. Бланки заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, 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.

5.2. Порядок интегрирования двумерного матричного штрихового кода определяется правовым актом Колледжа, а именно утвержденным Порядком заполнения дипломов о среднем профессиональном образовании (QR-код) в БУ «Нижневартовский строительный колледж».

5.3. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей.

5.4. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении или обнаруженные выпускником после их получения, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

5.4.1. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются.

### **6. Заполнение бланка титула диплома**

6.1. Бланк титула представляет собой отдельный лист размером 205 мм x 290 мм в развернутом виде.

6.2. При заполнении бланка титула.

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

– после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» на отдельных строках: полное официальное наименование Колледжа в именительном падеже в соответствии с Уставом: Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нижневартовский строительный колледж», наименование населенного пункта, в котором находится Колледж в именительном падеже: г. Нижневартовск после строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указывается наименование присвоенной(ых) квалификации(ий) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в именительном падеже;

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

– после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке вносится дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») в соответствии с книгой регистрации. после строки, содержащей сведения о дате выдачи диплома, в специальном поле указывается сгенерированный двумерный матричный штриховой код (QR-код).

6.3. В правой части оборотной стороны бланка титула указываются следующие сведения: 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) указывается фамилия выпускника;

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

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы с выпускником в письменной форме (приложение 1).

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

– на отдельной строке с выравнением по центру слова «по специальности» по результатам освоения которой выдается диплом; на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - код и наименование специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования;

– после строки, содержащей надпись «Решение Государственной экзаменационной комиссии», указывается на отдельной строке дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии с выравнением по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

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

– после строки, содержащей надпись «Руководитель образовательной», в строке, содержащей надпись «организации», указываются фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравнением вправо.

## **7. Заполнение бланка приложения**

7.1. Бланк приложения представляет собой отдельный лист размером 297 x 420 мм в развернутом виде.

7.2. При заполнении бланка приложения:

7.2.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравнением по центру следующие сведения:

– после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» на отдельных строках: полное официальное наименование Колледжа в именительном падеже в соответствии с Уставом: Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нижневартовский строительный колледж»;

– наименование населенного пункта, в котором находится Колледж в именительном падеже: г. Нижневартовск после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указываются слова «о среднем профессиональном образовании» или «о среднем профессиональном образовании с отличием»;

– после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке вносится регистрационный номер диплома, присвоенный в соответствии с книгой регистрации;

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

7.3. В правой колонке первой страницы первого бланка приложения в разделе «2 СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА» указываются следующие сведения:

– в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости в следующих строках), указывается 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»);

– 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, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

7.4. Наименования документов об образовании или об образовании и о квалификации, которые могут быть указаны:

- аттестат об основном общем образовании;
- аттестат о среднем общем образовании.

7.5. 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.

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

– 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.

7.7. 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);

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

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

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

7.8. 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:

– изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы.

7.8.1. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» указываются:

– наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования.

7.8.2. В графе «Общее количество часов» вносится:

– трудоемкость дисциплины (модуля), в академических часах (цифрами).



7.8.3. В графе «Оценка» прописью вносится:

– оценка, полученная при прохождении промежуточной аттестации (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

7.9. Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), образовательной программы среднего профессионального образования определяется в порядке, установленном учебным планом.

7.10. Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений. на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

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

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

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

– на отдельной строке таблицы:

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

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

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

– на отдельной строке таблицы: в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» указывается слово «Практика»;

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

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

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

– на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик:

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

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

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

– на отдельной строке таблицы: в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» указываются слова «Государственная итоговая аттестация»;

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

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

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

– на отдельных строках последовательно: в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» указывается наименование предусмотренных образовательной программой форм государственной итоговой аттестации (дипломный проект (работа) (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках), демонстрационный экзамен, государственный экзамен);

– в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»;

– в графе «Оценка» вносится оценка прописью.

7.11. Вспомогательные слова «дисциплина», «модуль» не используются. Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

7.12. На третьей странице бланка приложения в разделе «4. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И УСЛОВИЯХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ

ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, РЕАЛИЗУЕМОЙ С ПРИМЕНЕНИЕМ НОВОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ТЕХНОЛОГИИ КОНСТРУИРОВАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В РАМКАХ ФЕДЕРАЛЬНОГО ПРОЕКТА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ» (ПРИ НАЛИЧИИ)» в случае реализации образовательной программы среднего профессионального образования в рамках федерального проекта «Профессионалитет» указываются сведения о видах деятельности, освоенных в рамках практической подготовки, использованных в рамках практической подготовки средств обучения и воспитания, включая оборудование, программное обеспечение, технологии и другое, сведения об организации, в которой проводилась практическая подготовка (сведения указываются по соответствующим графам, в рамках соответствующего вида практики):

- в графе «Виды деятельности в рамках практической подготовки»;
- виды деятельности, предусмотренные и освоенные в соответствии с образовательной программой среднего профессионального образования в рамках практической подготовки;
- последовательность видов деятельности определяется Колледжем.

7.13. Наименования видов деятельности указывается без сокращений.

7.14. В графе «Использованные средства обучения и воспитания, включая оборудование, программное обеспечение, технологии и другое (при наличии)»:

- указываются виды и модели, наименования оборудования, программного обеспечения, технологий и других средств обучения и воспитания, использованных в рамках практической подготовки, определяется образовательной организацией по согласованию с обучающимся;

– Раздел 7 подпункт 7.12 заполняется в бланке приложения в случае реализации образовательной программы среднего профессионального образования в рамках федерального проекта «Профессионалитет».

- обеспечения, технологии и другие средства обучения и воспитания, использованные в рамках практической подготовки в соответствии с образовательной программой среднего профессионального образования;

– конкретный перечень видов и моделей, наименований оборудования, программного обеспечения, технологий и других средств обучения и воспитания, использованных в рамках практической подготовки, определяется Колледжем по согласованию с обучающимся.

7.15. В графе «Место прохождения практической подготовки»:

- указывается полное наименование организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в которой организована практическая подготовка, и (или) полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой организована практическая подготовка, а также идентификационный номер налогоплательщика соответствующей организации.

7.16. На четвертой странице бланка приложения в таблице:

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

– в графе «Оценка» вносится оценка прописью по каждому из курсовых проектов (работ).

7.17. На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе «5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения:

- если за время обучения выпускника в Колледже наименование образовательной организации изменилось, на отдельной (нескольких) строке(ах) указываются слова «Образовательная организация переименована в году;» (год - четырехзначное число, цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) пишутся слова «старое полное

наименование образовательной организации» с указанием старого полного наименования Колледжа.

7.18. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

7.19. По согласованию с выпускником, прошедшим освоением образовательной программы, слова «Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной (заполнение указываются среднего профессионального вышеуказанных сведений образования) должно быть:

- программы (не заполнение) с выпускником в письменной форме (приложение 2));
- в случае наличия направленности образовательной программы на отдельной (нескольких) строке(ах) - слова «Направленность образовательной программы: программы, стандартом указывается направленность Последовательность указания дополнительных сведений определяется Колледжем.

7.20. На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «образовательной организации», указываются фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравнением вправо.

7.21. На каждой странице приложения после надписи «Страница» указывается номер страницы.

7.22. На четвертой странице приложения после надписи «Настоящее приложение содержит» указывается общее количество страниц приложения к диплому.

7.23. При недостаточности места для заполнения разделов 3 или 4 может быть использован дополнительный первый бланк (бланки) приложения.

7.24. Количество используемых дополнительных первых бланков не ограничено.

7.25. Нумерация страниц бланков приложения осуществляется сквозным способом.

7.26. При этом общее количество страниц приложения указывается на каждом листе приложения к диплому.

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

## **8. Подписание и заверение диплома и приложения к нему**

8.1. Диплом и приложение к нему подписываются директором Колледжа в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя образовательной организации.

8.2. Диплом подписывается также председателем Государственной экзаменационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя Государственной экзаменационной комиссии.

8.3. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора Колледжа или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего распорядительного акта.

8.4. При этом перед надписью «Руководитель образовательной организации» указывается символ «/» (косая черта);

8.4.1. В строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», с выравнением вправо указываются фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора или должностного лица, уполномоченного директором.

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

8.6. При этом перед надписью «Председатель Государственной экзаменационной комиссии» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Председатель Государственной экзаменационной комиссии», с выравнением вправо указываются фамилия и инициалы заместителя председателя Государственной экзаменационной комиссии или должностного лица, уполномоченного лица директором Колледжа.

- 8.7. Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, директора Колледжа (исполняющего обязанности директора или должностного лица, уполномоченного директором) проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.
- 8.8. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.
- 8.9. Подписи директора Колледжа (исполняющего обязанности директора или должностного лица, уполномоченного директором) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.
- 8.10. Заполненные бланки заверяются печатью Колледжа.
- 8.11. Печать проставляется на отведенном для нее месте.
- 8.12. Оттиск печати должен быть четким.

## **9. Выдача дипломов и приложений к ним**

- 9.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.
- 9.2. Диплом с отличием выдается при выполнении следующих условий:
  - все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты), за исключением оценок «зачтено», являются оценками «отлично» и «хорошо»;
  - все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками «отлично»;
  - количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении, за исключением оценок «зачтено».
- 9.3. Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении выпускника.
- 9.4. Диплом без приложения к нему действителен.
- 9.5. Приложение к диплому недействительно без диплома.
- 9.6. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:
  - 9.6.1. Диплом на бумажном носителе:
    - выдается выпускнику Колледжа лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
    - по заявлению выпускника (приложение 3) направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
    - по заявлению выпускника (приложение 4) копия диплома (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью директора Колледжа, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.
- 9.7. Копия выданного диплома, доверенность (при наличии), заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника Колледжа.

## **10. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов дипломов и приложений к ним**

- 10.1. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому заполняются с учетом требований, установленных в п.6 Порядка.

10.2. Дубликаты диплома и (или) дубликаты приложения к диплому выдаются на основании личного заявления (приложение 1).

10.3. Дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому выдаются:

- взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

10.4. 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).

10.5. Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с предоставлением оригиналов документов или приложением копий документов, заверенных в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

10.6. Заявление о выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к диплому, а также копии документов, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле выпускника Колледжа.

10.7. 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.

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

10.9. 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.

10.10. На бланке дубликата титула указывается: полное официальное наименование Колледжа в именительном падеже в соответствии с Уставом: Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нишневартовский строительный колледж» наименование населенного пункта, в котором находится Колледж в именительном падеже: г. Нижневартовск.

10.11. В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, на четвертой странице бланка дубликата приложения к диплому в разделе «5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются сведения в соответствии с Разделом 7. Подпункт 7.18.

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

10.13. В дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

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

10.15. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Колледжем и уничтожаются в порядке, установленном правовым актом Колледжа.

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

- дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому на бумажном носителе, выдается выпускнику Колледжа лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

– по заявлению выпускника (приложение 1) направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

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

В настоящем Порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов предусмотрена следующая информация по выдаче дубликатов и приложения(ий) к нему:

- Утеря/кража/уничтожение диплома и/или приложения к нему:
  1. Объявление в газета;
  2. Заявление на имя директора Колледжа об утрате диплома (приложение 1);
  3. Копия паспорта гражданина РФ (листы с реквизитами о выдаче паспорта, его серия и номер, личные данные заявителя);
  4. Копия диплома и/или приложения (если имеются);
  5. Снилс;
  6. Аттестат о предыдущем образовании.
- Смена ФИО, исправление ошибки в дипломе после его выдачи:
  1. Заявление на, об оформлении диплома в связи с переменной имени (отчества, фамилии) или ошибкой в содержании диплома (с указанием сути ошибки в содержании диплома, или приложении к нему);
  2. Диплом о среднем профессиональном образовании и приложение к нему (изымаются и уничтожаются в установленном порядке);
  3. Копия свидетельства о перемене имени или удостоверения личности с верными данными;
  4. Копия паспорта гражданина РФ (листы с реквизитами о выдаче паспорта, его серия и номер, личные данные заявителя).
  5. Снилс;
  6. Аттестат о предыдущем образовании.
- Порча диплома (обгорел, залит жидкостью, порван, разрисован и т.п.).
  1. Заявление на имя директора Колледжа (приложение 1) об оформлении дубликата диплома (приложения) в связи с порчей;
  2. Испорченный бланк диплома и приложения к нему;
  3. Копия паспорта гражданина РФ (листы с реквизитами о выдаче паспорта, его серия и номер, личные данные заявителя).
  7. Снилс;
  8. Аттестат о предыдущем образовании.

## **11. Учет бланков дипломов и приложений к ним**

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

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

11.3. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в Колледже ведется книга регистрации.

11.4. 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 Колледжа, 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).

11.5. Листы книги регистрации:

- пронумеровываются.

11.6. Книга регистрации:

- прошнуровывается;
- скрепляется печатью Колледжа с указанием количества листов в книге регистрации;
- хранится как документ строгой отчетности.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящий Порядок рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом директора колледжа и вступает в силу со дня его издания. Срок действия настоящего Порядка не ограничен. Настоящий Порядок действует до принятия нового Порядка.

12.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся в соответствии с наличием изменений в действующем законодательстве об образовании, рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются приказом директора колледжа.

Форма бланка- заявления

Директору БУ «Нижневартовский  
строительный колледж»  
А.А. Десятову

Тел: \_\_\_\_\_

Адрес по прописке: \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

Заявление

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись



**ЛИСТ РАССЫЛКИ**

Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов.

Должность	Фамилия, инициалы
Заместитель директора по УПР	Шевцова Ю.В.
Заместитель директора по УР	Житникова О.Н.
Заведующий отделением	Гильманова А.Г.
Заведующий отделением	Игонина О.П.
Заведующий отделением	Фахрутдинова З.Р.
Старший методист	Гринцова Я.А.
Методист ИАоМКО	Танкеева Е.А.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов.

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	Подпись
Юрисконсульт	Кузьмина Л.А.	17.02.2023г.	
Методист	Танкеева Е.А.	17.02.2023г.	

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов.

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					