



КОМИТЕТ ОБЩЕГО И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Ленинградской
области «Тихвинский промышленно-
технологический техникум имени Е.И. Лебедева»

ПРАВИЛА

**заполнения, учета и выдачи дипломов
о среднем профессиональном образовании и их дубликатов
в ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум
им. Е.И.Лебедева»**

Дата введения: «05» апреля 2023 г.

СВЕДЕНИЯ О ПРАВИЛАХ

1. РАЗРАБОТАНЫ И ВНЕСЕНЫ заместителем директора по учебной работе государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Тихвинский промышленно-технологический техникум им.Е.И.Лебедева»
2. УТВЕРЖДЕНЫ И ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ распоряжением директора ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева» от 05.04.2023 г. № 110
3. Общее количество страниц – 18

Содержание

| | | |
|----|---|-------------|
| 1 | ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ | 4 |
| 2 | НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ | 4 |
| 3 | ТЕРМИНЫ,ОПРЕДЕЛЕНИЯ,СОКРАЩЕНИЯ | 4-5 |
| 4 | ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 5-6 |
| 5 | ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ | 6-12 |
| 6 | ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ТИТУЛА ДИПЛОМА | 6-7 |
| 7 | ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ | 7-12 |
| 8 | ПОДПИСАНИЕ И ЗАВЕРЕНИЕ ДИПЛОМА И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ | 12-13 |
| 9 | ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ | 13 |
| 10 | ЗАПОЛНЕНИЕ,ПОДПИСАНИЕ,ЗАВЕРЕНИЕ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ | 14-15 |
| 11 | УЧЕТ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ Приложение А. Согласие на написание фамилии, имени и отчества в русскоязычной транскрипции | 15-16 17 |
| 12 | Приложение Б. Форма доверенности на право получения документа об образовании | 18 |

1. Область применения

1.1 Настоящие правила заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И.Лебедева» (далее – правила) устанавливают требования к заполнению и учету дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, а также правила выдачи дипломов и их дубликатов, образцы которых утверждены приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 июня 2022 г. № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему. Правила применяются при заполнении и выдаче дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов выпускникам техникума, освоившим образовательные программы среднего профессионального образования:

- программы подготовки специалистов среднего звена,
- программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих)

2. Нормативные ссылки

Настоящие правила разработаны в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минпросвещения России от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минпросвещения России от 2 июня 2022 г. № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;
- приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минпросвещения России от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Уставом техникума;

3. Термины, определения, сокращения

- **Выпускник** – обучающийся, освоивший основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошедший государственную итоговую аттестацию.
- **Государственная итоговая аттестация** – итоговая аттестация (форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы), завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ.
- **Диплом** – диплом о среднем профессиональном образовании / диплом о среднем профессиональном образовании с отличием состоит из обложки, титула диплома и приложения к диплому.
- **Квалификация** – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.
- **Личное дело** – совокупность документов выпускника, сформированных за весь период обучения.
- **Образовательная программа** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих

программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

- **Учебный план** – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», формы промежуточной аттестации обучающихся.
- **Бланк приложения** – бланк приложения к диплому.
- **Бланк титула** – бланк титула диплома.
- **Бланки** – бланки титула диплома и приложения к диплому.
- **ГИА** – государственная итоговая аттестация.
- **ГЭК** – государственная экзаменационная комиссия.
- **Книга регистрации** – книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.
- **ОКАТО** – Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления.
- **ОП СПО** – образовательная программа среднего профессионального
- **Печать техникума** – печать с обозначением наименования техникума на русском языке.
- **Приложение** – приложение к диплому.
- **СПО** – среднее профессиональное образование.
- **Титул** – титул диплома.
- **ФГОС СПО** – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

4. Общие положения

4.1 Дипломы выдаются техникумом по реализуемым им аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена и программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих).

4.2 Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации.

4.3 Бланки заполняются в соответствии с требованиями, установленными п. 5.1 и п. 5.2 настоящих правил. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

4.4 Бланки заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящих правил, 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 6п.

При заполнении бланков:

- полное официальное наименование техникума указывается в именительном падеже в соответствии с уставом техникума;
- наименование населенного пункта, в котором находится техникум, указывается в именительном падеже в соответствии с уставом техникума;
- наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в ОКАТО;
- регистрационный номер диплома указывается по книге регистрации;

- дата выдачи диплома указывается по книге регистрации с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию выпускника) в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы с выпускником в письменной форме (приложение А).

4.5 Сверку фамилии, имени и отчества (при наличии) выпускника с паспортом осуществляют руководители выпускных групп.

4.6 Заполнение бланков титулов и бланков приложений осуществляет работник учебной части под непосредственным контролем заместителя директора по учебной работе.

4.7 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, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются.

5. Заполнение бланков

5.1 Заполнение бланка титула диплома

5.1.1 В левой части оборотной стороны бланка титула указываются с выравнением по центру следующие сведения:

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

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – полное официальное наименование техникума в именительном падеже в соответствии с уставом техникума;
- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится техникум в именительном падеже в соответствии с уставом техникума. (наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в ОКАТО);

б) после строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование присвоенной(ых) квалификации(ий) в соответствии с ФГОС СПО в именительном падеже;

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

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

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

5.1.2 В правой части оборотной стороны бланка титула указываются следующие сведения:

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

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

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

- на отдельной строке с выравнением по центру – слова «по профессии» или «по специальности» в зависимости от вида ОП СПО, по результатам освоения которой выдается диплом;
- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – код и наименование профессии или специальности СПО, по которым освоена ОП СПО;

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

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

д) после строки, содержащей надпись «Руководитель образовательной», в строке, содержащей надпись «организации», – фамилия и инициалы директора техникума с выравнением вправо.

5.2 Заполнение бланка приложения к диплому

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

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – полное официальное наименование техникума в именительном падеже в соответствии с уставом;
- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится техникум в именительном падеже в соответствии с уставом техникума (наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в ОКАТО):

| |
|--|
| Государственное автономное профессионально образовательное учреждение Ленинградской области «Тихвинский промышленно- технологический техникум им. Е.И.Лебедева» г.Тихвин |
|--|

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», например:

| |
|--|
| ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ о среднем профессиональном |
|--|

образовании
с отличием ;

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

Регистрационный
номер
123

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

Дата выдачи
30 июня 2023 года

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

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

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА

Фамилия Иванова

Имя Виктория

Отчество (при наличии)

Дата рождения 14 января 2001 года ;

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (при необходимости в несколько строк), – наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в техникум, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»), например:

Предыдущий документ об образовании или об образовании
и о квалификации
аттестат о среднем общем образовании, 2020 год .

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ, например:

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации

аттестат о среднем образовании, Республика Казахстан, 2020 год .

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

а) после строк, содержащих надпись «Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения», на отдельной строке срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный ФГОС СПО для очной формы обучения. Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет, слово «год» в соответствующем числе и падеже, число месяцев, слово «месяц» в соответствующем числе и падеже), например:

Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения
3 года 10 месяцев;

б) после строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке – квалификация(и) в соответствии с ФГОС СПО, например:

Квалификация
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;

в) в строке, содержащей надпись «по», – с выравниванием по центру слово «профессии» или «специальности» в зависимости от вида ОП СПО, по результатам освоения которой выдается диплом;

г) на следующей строке после строки, содержащей надпись «по» (при необходимости в несколько строк), – код и наименование профессии или специальности СПО, по которым освоена ОП СПО, например:

по специальности
15.02.08 Технология машиностроения

5.2.4 На второй странице бланка приложения в разделе «3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником ОП СПО в следующей последовательности:

а) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом ОП СПО;
- в графе «Общее количество часов» – трудоемкость дисциплины (модуля), в академических часах (цифрами);
- в графе «Оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено), например:

| | | |
|-------------------------------------|----|---------|
| Основы философии | 38 | зачтено |
| История | 38 | отлично |
| Иностранный язык в профессиональной | 92 | хорошо |

| | | |
|--------------|-----|-----|
| деятельности | ... | ... |
| ... | | |

Учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) вносятся в раздел 3 в последовательности, установленной учебным планом соответствующей ОП СПО.

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

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – слова «ВСЕГО часов теоретического обучения:»;
- в графе «Общее количество часов» – суммарная трудоемкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

в) на отдельной строке таблицы:

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – слова «в том числе аудиторных часов:»;
- в графе «Общее количество часов» – суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы;
- в графе «Оценка» проставляется символ «х», например:

| | | |
|--------------------------------------|------|---|
| ВСЕГО часов теоретического обучения: | 2952 | х |
| в том числе аудиторных часов: | 2410 | х |

г) на отдельной строке таблицы:

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – слово «Практика»;
- в графе «Общее количество часов» – суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);
- в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

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

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

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – наименование практик;
- в графе «Общее количество часов» – продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);
- в графе «Оценка» – оценка за каждую практику, например:

| | | |
|--|-----------|---------|
| Практика | 29 недель | х |
| в том числе: | | |
| учебная практика, разработка технологических процессов изготовления деталей машин | 4 недели | отлично |
| производственная практика, разработка технологических процессов изготовления деталей машин | 4 недели | хорошо |
| ... | ... | ... |
| производственная практика (преддипломная) | 4 недели | отлично |

ж) на отдельной строке таблицы:

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – слова «Государственная итоговая аттестация»;
- в графе «Общее количество часов» – суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);
- в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

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

и) на отдельных строках последовательно:

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – наименование предусмотренных образовательной программой форм государственной итоговой аттестации (дипломный проект (работа) (с указанием наименования темы (в кавычках), демонстрационный экзамен, государственный экзамен);
- в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»;
- в графе «Оценка» – оценка прописью, например:

| | | |
|--------------------------------------|----------|---------|
| Государственная итоговая аттестация | 6 недель | х |
| в том числе: | | |
| дипломная работа «Наименование темы» | х | отлично |
| демонстрационный экзамен | х | отлично |

Вспомогательные слова «дисциплина», «модуль» не используются.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

5.2.5 На четвертой странице бланка приложения в таблице:

- в графе «Курсовые проекты (работы)» – перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении ОП СПО, с указанием наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа);
- в графе «Оценка» – оценка прописью по каждому из курсовых проектов (работ).

Наименование темы курсового проекта (работы) не указывается, например:

| Курсовые проекты (работы) | Оценка |
|---|---------|
| Планирование и организация работы структур подразделения | хорошо |
| Реализация технологических процессов изготовления деталей | отлично |

Данная таблица заполняется при получении СПО по программе подготовки специалистов среднего звена.

5.2.6 На четвертой странице бланка приложения в разделе «5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются в следующей последовательности сведения:

а) если за время обучения выпускника в техникуме наименование техникума изменилось:

- на отдельной (нескольких) строке(ах) – слова «Образовательная организация переименована в ____ году;» (год – четырехзначное число, цифрами);

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «старое полное наименование образовательной организации» с указанием старого полного наименования техникума в именительном падеже в соответствии с уставом техникума.

При неоднократном переименовании техникума за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке, например:

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Образовательная организация переименована в 2015 году;
старое полное наименование образовательной организации
государственное автономное образовательное учреждение среднего
профессионального образования Ленинградской области «Тихвинский
промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева»

5.2.7 На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «образовательной организации», – фамилия и инициалы директора техникума с выравнением вправо, например:

Руководитель образовательной организации Зайцев Н.Н.

5.2.8 На каждой странице приложения после надписи «Страница» указывается номер страницы. На четвертой странице приложения после надписи «Настоящее приложение содержит» указывается общее количество страниц приложения.

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

5.2.10 При использовании нескольких бланков приложения на каждом бланке приложения:

- левая колонка первой страницы бланка приложения заполняется полностью в соответствии с п. 5.2 настоящих правил;
- в правой колонке первой страницы бланка приложения указываются только фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника и его дата рождения.
- на четвертой странице бланка приложения указываются фамилия и инициалы директора техникума;
- на каждой странице бланка приложения указываются номера страниц

6. Подписание и заверение диплома и приложения к нему

6.1 Диплом и приложение к нему подписываются директором техникума в строках, содержащих инициалы и фамилию директора техникума. Диплом подписывается также председателем ГЭК в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя ГЭК. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора техникума или уполномоченным лицом. При этом:

- перед надписью «Руководитель образовательной организации» указывается символ «/» (косая черта);
- в строке, содержащей надпись «организации», с выравнением вправо – фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора техникума или уполномоченного лица.

Диплом может быть подписан заместителем председателя ГЭК или уполномоченным лицом. При этом:

- перед надписью «Председатель Государственной экзаменационной комиссии» указывается символ «/» (косая черта);

- после строк, содержащих надписи «Председатель» и «Государственной», в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», с выравнением вправо – фамилия и инициалы заместителя председателя ГЭК или уполномоченного лица.
- 6.2 Подписи председателя ГЭК и директора техникума (заместителя председателя ГЭК, исполняющего обязанности директора техникума или уполномоченного лица) проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи директора техникума (исполняющего обязанности директора техникума или уполномоченного лица) на дипломе и приложении должны быть идентичными.
- 6.3 Заполненные бланки заверяются печатью техникума. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.
- 6.4 При использовании нескольких бланков приложения каждый бланк приложения подписывается и заверяется печатью техникума.

7. Выдача дипломов и приложений к ним

7.1 Диплом выдается лицу, завершившему обучение по ОП СПО и успешно прошедшему ГИА, на основании решения ГЭК.

7.2 Диплом с отличием выдается при выполнении следующих условий:

- все указанные в приложении 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 ГИА являются оценками «отлично»;
- количество указанных в приложении оценок «отлично», включая оценки по результатам ГИА, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении, за исключением оценок «зачтено».

7.3 Диплом выдается с приложением не позднее 10 дней после издания приказа директора техникума об отчислении выпускника.

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

7.5 Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

1) диплом на бумажном носителе:

- выдается выпускнику техникума лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной доверенности, выданной указанному лицу выпускником; (приложение Б)
- по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

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

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

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

7.8 Выдача дипломов выпускникам производится в установленный техникумом день. При получении диплома выпускник ставит личную подпись в книге регистрации.

8. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов дипломов и приложений к ним

8.1 Дубликат диплома и дубликат приложения заполняются в соответствии с 4,5 настоящих правил с учетом требований, установленных настоящим разделом.

Подписание и заверение дубликата диплома и дубликата приложения осуществляются в соответствии с п. 6 настоящих правил.

8.2 Дубликат диплома и (или) дубликат приложения выдается на основании личного заявления.

8.3 Дубликат диплома и (или) дубликат приложения выдаются:

- взамен утраченного диплома и (или) приложения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в п. 8.4 настоящих правил.

8.4 При замене полного пакета основных документов гражданина РФ, лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом и приложение на дубликат диплома и дубликат приложения с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

8.5 Заявление подается на имя директора техникума. В заявлении должна быть изложена просьба о выдаче дубликата с указанием оснований для выдачи дубликата, указан период учебы, специальность\профессия.

К заявлению прилагаются:

- 1) копия паспорта выпускника;
- 2) копия СНИЛС;
- 3) пакет документов, подтверждающих изложенные в заявлении основания для выдачи дубликата:
 - в случае утраты диплома и (или) приложения к заявлению прилагаются: документы, подтверждающие факт утраты ранее выданного диплома и (или) приложения вследствие чрезвычайных обстоятельств (наводнение, пожар, землетрясение, хищение, при переезде, неизвестных обстоятельствах и т.п.) (при наличии), справка из органов МВД об отсутствии среди документов, находящихся в органах МВД утерянного диплома и (или) приложения, копии утраченного диплома и (или) приложения (при наличии);
 - в случае изменения фамилии (имени, отчества) обладателя диплома: копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица, копия диплома и копия приложения.

Заместитель директора по учебной работе, получив от выпускника заявление с просьбой о выдаче дубликата, устанавливает факт обучения обладателя диплома в техникуме; на основании представленных документов проводит проверку обстоятельств, изложенных в заявлении; организует подготовку проекта приказа о выдаче дубликата. Основанием для подготовки и издания приказа являются:

- личное заявление выпускника;
- пакет документов, подтверждающих изложенные в заявлении основания для выдачи дубликата.

8.6 Заявление о выдаче дубликата диплома и (или) дубликата приложения, а также документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в учебной части.

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

8.8 Дубликаты диплома и дубликаты приложения оформляются на бланках, применяемых техникумом на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

8.9 При заполнении дубликата диплома и дубликата приложения 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 – в левой колонке первой страницы бланка приложения перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравниванием по ширине.

8.10 При заполнении дубликата диплома на бланке титула указывается полное официальное наименование техникума.

8.11 При заполнении дубликата приложения в случае изменения наименования университета на четвертой странице бланка приложения в разделе «5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются сведения в соответствии с п.п. 5.2.6 настоящих Правил.

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

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

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

8.15 Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения изымаются техникумом. Работник учебной части, выдающий дубликат, при изъятии указанных документов составляет акт приема-передачи. Уничтожение изъятых документов об образовании и о квалификации при выдаче дубликата производится путем вырезания номера документа и приклеивания его к акту приема-передачи, который является одновременно и актом об уничтожении указанных документов. Акт приема-передачи и акт об уничтожении утверждаются директором техникума.

8.16 Выдача дубликата диплома и (или) дубликата приложения осуществляется следующими способами:

1) дубликат диплома и (или) дубликат приложения на бумажном носителе:

- выдается выпускнику техникума лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

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

8.17 Копия выданного дубликата диплома и (или) дубликата приложения, доверенность (при наличии), заявление о направлении дубликата диплома и (или) дубликата приложения через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в учебной части.

9. Учет бланков дипломов и приложений к ним

9.1 Бланки дипломов и приложений хранятся в техникуме как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру .

9.2 Передача полученных техникумом бланков в другие образовательные организации не допускается.

9.3 Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений ведется книга регистрации.

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

9.5 Ответственное лицо регистрирует дипломы (дубликаты диплома, дубликаты приложения) в книге регистрации. Заполненные книги регистрации передаются в архив техникума.

9.6. Бланки документов об образовании и о квалификации, выданные выпускникам, и испорченные при заполнении списываются актом о списании бланков строгой отчетности.

Приложение А

Форма согласия выпускника на написание фамилии, имени и отчества в русскоязычной транскрипции (для иностранных граждан)

Директору ГАПОУ ЛО
Тихвинский промышленно-
технологический техникум
им. Е.И.Лебедева»
Зайцеву Н.Н.
студента ____ группы ____ курса,
(код и наименование специальности)
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
(телефон, e-mail)

СОГЛАСИЕ
на написание фамилии, имени и отчества в русскоязычной транскрипции

Я, _____, (фамилия, имя, отчество (при наличии) студента) в соответствии со п. 7.2. приказа Минпросвещения России от 14.10.2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», заявляю о согласии с указанным ниже написанием моей фамилии, имени, отчества в русскоязычной транскрипции по данным _____ паспорта¹:

ФАМИЛИЯ _____

ИМЯ _____

ОТЧЕСТВО (при наличии) _____

(дата)

(подпись)

¹ Указать вид паспорта: внутренний (общегражданский) или заграничный (для выезда за границу).

Форма доверенности на право получения документа об образовании

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение документа

_____ (дата совершения доверенности)

_____ (место совершения доверенности - город)

Я, _____, паспорт
_____ N _____, выданный _____,
доверяю _____, паспорт
_____ N _____, выданный _____, проживающего(ую) по
адресу: _____, получить
Диплом о среднем профессиональном образовании, свидетельство о профессии рабочего,
оригинал аттестата об основном общем образовании.
(вид документа)
с правом оформления и подписи всех необходимых для этого документов.

(дата)

(подпись)