

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«Армавирский машиностроительный техникум»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

\_\_\_\_\_ С.В. Нехно  
07 марта 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

<b>О порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов</b>	Версия № 4
	Введено в действие с 09.03.2023 Приказ № 09-01-118 от 07.03.2022
<b>П АМТ 1 - 15 - 2023</b>	Количество листов: 15

ГБПОУ КК «АМТ» Положение о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	Дата: 07.03.2023	Версия: 4
	П АМТ 1-15-2023	стр. 2 из 15

### Лист согласования

Разработал:		Согласовано:	
<i>Руководитель ЦМКО</i>		<i>Зам. директора по УР</i>	
Должность <i>Т.Ю. Беляева</i>		Должность <i>М.М. Малахова</i>	
Подпись	Ф.И.О.	Подпись	Ф.И.О.
_____		_____	
Дата		Дата	
_____		<i>Юриисконсульт</i>	
_____		Должность <i>И.В. Гавриленко</i>	
_____		Подпись	Ф.И.О.
_____		_____	
_____		Дата	

### Информационные данные

1. Положение введено взамен Положения П АМТ 1 - 15 - 2020 «О порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».
2. Срок пересмотра – по мере необходимости.
3. Положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ КК «АМТ» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне техникума без разрешения высшего руководства техникума.

ГБПОУ КК «АМТ» Положение о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	Дата: 07.03.2023	Версия: 4
	П АМТ 1-15-2023	стр. 3 из 15

## 1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании (далее - СПО) и их дубликатов, устанавливает требования к заполнению и учету, а также правила выдачи их и их дубликатов в Армавирском машиностроительном техникуме.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции, с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства просвещения России от 14.10.2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Приказом Министерства просвещения России от 02.06.2022 г. №390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

- Уставом техникума.

1.3. Дипломы государственного образца, выдаются техникумом по реализуемым аккредитованным образовательным программам СПО.

1.4. Дипломы о среднем профессиональном образовании выдаются выпускникам, завершившим обучение по образовательным программам СПО и успешно прошедшим в установленном порядке государственную итоговую аттестацию (далее - ГИА).

1.5. Дипломы оформляются на государственном языке РФ и заверяются гербовой печатью техникума.

## 2 Заполнение бланков дипломов и приложений к ним

2.1. Бланки титула диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Положения, с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения бланков, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код). При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8п.

2.2. При заполнении бланка титула диплома:

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

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

- на отдельной строке (при необходимости, в несколько строк) – полное официальное наименование ГБПОУ КК «АМТ» согласно уставу в именительном падеже;

- на отдельной строке (при необходимости, в несколько строк) – наименование населённого пункта, в котором находится образовательная организация в именительном падеже в соответствии с уставом с указанием наименования типа населенного пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления;

б) после строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке (при необходимости, в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации 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 выданных документов об образовании и о квалификации (далее – книга регистрации);

ГБПОУ КК «АМТ» Положение о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	Дата: 07.03.2023	Версия: 4
	П АМТ 1-15-2023	стр. 4 из 15

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» – полностью) в соответствии с книгой регистрации;

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

В QR-коде кодируется следующая информация: фамилия, имя, отчество владельца диплома, серия и номер бланка диплома, дата выдачи диплома. Для выпускников, которые прошли ГИА в форме демонстрационного экзамена в QR-коде дополнительно кодируется уровень демонстрационного экзамена, который сдавал выпускник, шифр комплекта оценочной документации, по которому проводился демонстрационный экзамен.

Информация в QR-коде должна быть представлена следующим образом:

- «Иванов Иван Иванович | 111000 1110001 | 30.06.20232» (в общем случае);

- «Иванов Иван Иванович | 111000 1110001 | 30.06.20232 | базовый уровень | КОД 38.02.01-2023» (в случае, если проводился демонстрационный экзамен).

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

а) после строки, содержащей надпись «*Настоящий диплом свидетельствует о том, что*», с выравнением по центру, размер шрифта не более 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).

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), согласовываются с выпускником в письменной форме (Приложение № 1).

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

- на отдельной строке с выравнением по центру – слова «по специальности (профессии)»;

- на отдельной строке (при необходимости, в несколько строк) – код и наименование специальности (профессии), по которой освоена образовательная программа СПО;

в) после строки, содержащей надпись «*Решением Государственной экзаменационной комиссии*», 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»);

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

д) после строки, содержащей надпись «*Руководитель образовательной*», в строке содержащей надпись «*организации*», – фамилия и инициалы директора ГБПОУ КК «АМТ» с выравнением вправо;

2.3. При заполнении бланка приложения к диплому:

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

ГБПОУ КК «АМТ» Положение о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	Дата: 07.03.2023	Версия: 4
	П АМТ 1-15-2023	стр. 5 из 15

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» – полное официальное наименование техникума, наименование населенного пункта, в котором он находится, в именительном падеже в соответствии с уставом с указанием наименования типа населенного пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления;

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 надпись «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», – соответственно регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах «в» и «г» 2.2.1 настоящего Положения.

2.3.2. В правой колонке первой страницы первого 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»).

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 университет, год выдачи указанного документа (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

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

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

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).

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

в) в строке, содержащей надпись «по», с выравниванием по центру – слово «специальности (профессии)».

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

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

а) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прак-

ГБПОУ КК «АМТ» Положение о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	Дата: 07.03.2023	Версия: 4
	П АМТ 1-15-2023	стр. 6 из 15

тик» – наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом образовательной программы;

- в графе «Общее количество часов» – трудоемкость дисциплины (модуля), в академических часах (цифрами);

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

Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы среднего профессионального образования прописывается в соответствии с 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» – слова «ВСЕГО часов теоретического обучения»;

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

- в графе «Оценка» – 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» – символ «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» – 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 указываются 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;

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» – 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 государствен-

ГБПОУ КК «АМТ» Положение о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	Дата: 07.03.2023	Версия: 4
	П АМТ 1-15-2023	стр. 7 из 15

ной итоговой аттестации (дипломный проект (работа) (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках), демонстрационный экзамен, государственный экзамен);

- в графе «Общее количество часов» – символ «х»;
- в графе «Оценка» – оценка прописью.

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

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

2.4. 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 наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа), а также темы курсовых проектов (работ) в случае наличия у выпускника двух и более курсовых проектов (работ) по одной дисциплине (модулю);

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

2.5. На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе «5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указывается следующая информация:

а) если за время обучения выпускника в техникуме изменилось наименование образовательной организации, на отдельной (нескольких) строке(ах) слова «Образовательная организация переименована в \_\_ году;» (год – четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости, в несколько строк) – слова «старое полное наименование образовательной организации» с указанием старого полного наименования образовательной организации в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «а» подпункта 2.2.1 пункта 2.1 настоящего Положения. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

б) по согласованию с выпускником (Приложение № 2), прошедшим ускоренное обучение в пределах освоенной образовательной программы, на отдельной строке – слова «Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования»;

в) в случае наличия направленности образовательной программы, установленной ФГОС СПО, указывается направленность образовательной программы на отдельной (нескольких) строке(ах) – слова «Направленность образовательной программы: \_\_\_\_\_».

2.6. Дополнительные сведения в разделе 5 приложения к диплому указываются в порядке, отраженном в пункте 2.5 настоящего Положения.

2.7. На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «образовательной организации», указывается фамилия и инициалы директора техникума с выравниванием вправо.

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

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

Регистрационный номер и дата выдачи диплома указывается по книге регистрации.

### 3 Подписание и заверение диплома и приложения к нему

3.1. Диплом и приложение к нему подписываются директором техникума в стро-

ГБПОУ КК «АМТ» Положение о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	Дата: 07.03.2023	Версия: 4
	П АМТ 1-15-2023	стр. 8 из 15

ках, содержащих инициалы и фамилию директора. Диплом подписывается также председателем Государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя ГЭК.

3.2. 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 образовательной организации*» указывается символ « / » (косая черта). В строке, содержащей надпись «*Руководитель образовательной организации*», с выравниванием вправо – фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора или должностного лица.

3.3. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны заместителем председателя ГЭК или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «*Председатель Государственной экзаменационной комиссии*» указывается символ « / » (косая черта); в строке, содержащей надпись «*Председатель Государственной экзаменационной комиссии*», с выравниванием вправо – фамилия и инициалы заместителя председателя ГЭК или должностного лица, уполномоченного директором.

3.4. Подписи председателя ГЭК и директора (исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного директором) проставляются чернилами, пастой или тушью чёрного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи директора (исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного директором) на дипломе и приложении к диплому должны быть идентичными.

3.5. Заполненные бланки заверяются гербовой печатью техникума. Печать проставляется на отведённом для неё месте. Оттиск печати должен быть чётким.

3.6. При использовании нескольких бланков приложения сведения, указанные в подпункте 2.3.1, подпункте «а» подпункта 2.3.2, подпункте 2.9 пункта 2 настоящего Положения, заполняются на каждом бланке приложения. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью техникума.

#### **4 Выдача дипломов и приложений к ним**

4.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе СПО и успешно прошедшему ГИА, на основании решения ГЭК.

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

4.3. Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении выпускника.

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

4.5. 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 в соответствии с законодательством РФ доверенности, выданной указанному лицу выпускником;



ГБПОУ КК «АМТ» Положение о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	Дата: 07.03.2023	Версия: 4
	П АМТ 1-15-2023	стр. 9 из 15

2) по заявлению выпускника диплом на бумажном носителе направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) 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 РФ электронной подписью директора техникума, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

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

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

5.1. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому заполняются в соответствии с разделом 2 настоящего Положения с учетом требований, установленных настоящим разделом.

Подписание и заверение дубликата диплома и дубликата приложения к диплому осуществляются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

5.2. Дубликаты диплома и (или) дубликаты приложения к диплому выдаются на основании личного заявления (Приложение № 3).

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

- взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 5.4 настоящего Положения.

5.4. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом и приложения к диплому на дубликат диплома и дубликат приложения к диплому с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

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

5.6. В случае утраты только диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому выдается дубликат приложения к диплому.

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

5.8. 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.

5.9. На бланке дубликата титула указывается полное официальное наименование техникума.

ГБПОУ КК «АМТ» Положение о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	Дата: 07.03.2023	Версия: 4
	П АМТ 1-15-2023	стр. 10 из 15

В случае изменения его наименования на четвертой странице бланка дубликата приложения к диплому в разделе «5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются сведения в соответствии с подпунктом 2.5 настоящего Положения.

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

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

5.12. Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.13. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

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

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

- выдается выпускнику лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством РФ 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 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 РФ электронной подписью директора техникума, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

5.15. 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.

## **6 Учёт бланков дипломов и приложений к ним**

6.1. Бланки хранятся в техникуме как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Передача полученных бланков в другие образовательные организации не допускается.

6.3. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в техникуме ведётся книга их регистрации.

6.4. 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 фами-

ГБПОУ КК «АМТ» Положение о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	Дата: 07.03.2023	Версия: 4
	П АМТ 1-15-2023	стр. 11 из 15

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 специальности, наименование присвоенной(ых) квалификации(ий);

- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

- дата и номер приказа об отчислении выпускника;

- подпись уполномоченного лица образовательной организации, 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).

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

## **7 Списание и уничтожение бланков**

7.1. Списание бланков дипломов и приложений к ним производится комиссией, утвержденной приказом директора.

7.2. Результаты работы комиссии оформляются актом о списании бланков строгой отчетности.

7.3. Списание бланков дипломов и приложений к ним производится на основании акта один раз в квартал. К акту о списании бланков прикладываются отчет о выдаче документов об образовании.

7.4. Списание испорченных (в том числе, с ошибками), а также нереализованных бланков производится по акту. На его основании бланки уничтожаются и отражаются списанием с балансового счета.

7.4.1. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на листы бумаги, которые прилагаются к акту.

7.4.2. Испорченные при заполнении бланки подлежат замене.

ГБПОУ КК «АМТ» Положение о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	Дата: 07.03.2023	Версия: 4
	П АМТ 1-15-2023	стр. 12 из 15

Приложение № 1

**Форма документа о согласовании с выпускником русскоязычной транскрипции  
фамилии, имени и отчества (для иностранных граждан)**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«Армавирский машиностроительный техникум»**

**Согласование фамилии, имени и отчества иностранного гражданина  
в русскоязычной транскрипции**

Код и наименование специальности / профессии: \_\_\_\_\_

ФАМИЛИЯ \*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ИМЯ\*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОТЧЕСТВО\* *(при наличии)*

																				<input type="checkbox"/>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------

Используемый документ при заполнении \_\_\_\_\_

С написанием фамилии, имени, отчества (при наличии) в русскоязычной транскрипции ознакомлен.

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

\_\_\_\_\_  
*(подпись)* \_\_\_\_\_ *(расшифровка подписи)*

\* Строки заполняются печатными буквами русского алфавита

ГБПОУ КК «АМТ» Положение о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	Дата: 07.03.2023	Версия: 4
	П АМТ 1-15-2023	стр. 13 из 15

Приложение № 2

**Форма документа о согласовании с выпускником,  
прошедшим ускоренное обучение в пределах освоённой образовательной программы,  
внесения сведений об ускоренном обучении в приложение к диплому**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«Армавирский машиностроительный техникум»**

Я, \_\_\_\_\_, студент группы

\_\_\_\_\_   
специальности

\_\_\_\_\_   
согласен / не согласен с внесением в приложение к диплому сведений о прохождении  
мною ускоренного обучения в пределах освоённой образовательной программы.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
(подпись)

\_\_\_\_\_   
(расшифровка подписи)

ГБПОУ КК «АМТ» Положение о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	Дата: 07.03.2023	Версия: 4
	П АМТ 1-15-2023	стр. 14 из 15

Приложение № 3

Директору ГБПОУ КК «АМТ»

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(от) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

контактный телефон:

\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать мне дубликат \_\_\_\_\_

(диплома и/или приложения к диплому)

в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину: кража, утеря, порча, уничтожение диплома,  
ошибка в заполнении, изменении имени и т.п.)

Диплом был выдан на \_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, отчество выпускника)

в \_\_\_\_\_ году.

Обучение проходил(а) по \_\_\_\_\_ форме обучения с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ год по специальности \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

ГБПОУ КК «АМТ» Положение о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	Дата: 07.03.2023	Версия: 4
	П АМТ 1-15-2023	стр. 15 из 15

### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом	Должность работника, ознакомившегося с документом	Подпись	Дата	Приме- чания
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					