

Рассмотрено на заседании
совета ГБПОУ «ПМК»
Протокол № 2
от 8 октября 2018 г.

Согласованно
с председателем профсоюзного
комитета
Протокол № 4 от 18 октября 2018 г.

Рассмотрено
на заседании студенческого совета
Протокол № 2
от 18 октября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
И. о. директора ГБПОУ «ПМК»
 /А. В. Голубничий/
Пр№ 118 от 15 ноября 2018 г.



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

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГБПОУ «Прохладненский многопрофильный колледж» (далее – Колледж) разработан в соответствии с приказами Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» от 25 октября 2013 г. № 1186 (в редакции Приказа Минобрнауки России от 03.06.2014 г. № 619).

1.2. Настоящий порядок заполнения, учета и выдачи 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 дубликатов, образцы которых утверждены приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 04 июля 2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный № 29443), от 15 ноября 2013 г. № 1243 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 04 июля 2013 г. «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2013 г., регистрационный № 30654)), от 27 апреля 2015 г. № 432 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2015 г. регистрационный № 37304).

1.3. Настоящий Порядок регламентирует работу учебного управления Колледжа по заполнению и учету, выдаче и хранению документов государственного образца о среднем профессиональном образовании.

1.4. Дипломы о среднем профессиональном образовании (далее – диплом) выдаются Колледжем по реализуемым им аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

II. Заполнение бланков дипломов и приложений к ним

2.1. Бланки титула диплома и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

Бланки могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном Институтом.

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 изображения Государственного герба Российской Федерации: на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование Колледжа:

Государственное казенное профессиональное образовательное учреждение

«Прохладненский многопрофильный колледж»

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится Колледж:

город Прохладный

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

Дошкольное образование

в) после строки, содержащей надпись "*Регистрационный номер*", на отдельной строке - регистрационный номер диплома, например:

14577

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"):

30 июня 2016 года

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 выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п, например:

ХАРИТОНОВА

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п, например:

МАРИНА ИВАНОВНА

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

на отдельной строке с выравниванием 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 которой освоена образовательная программа среднего профессионального образования, например:

по специальности

44.02.01 Дошкольное образование

в) после строк, содержащих надпись "*Решение Государственной экзаменационной комиссии*", на отдельной строке - дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием по центру с предложением "от" с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года"), например:

от 29 июня 2016 года

г) в строке, содержащей надпись "*экзаменационной комиссии*", - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо, например:

экзаменационной комиссии Форова Л. И.

д) в строке, содержащей надпись "организации", - фамилия и инициалы ректора Института с выравниванием вправо, например:

организации Головкин Н. И.

2.3. При заполнении бланка приложения к диплому (далее – бланк приложения) (Приложение 2):

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

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации полное официальное наименование Колледжа, наименование населенного пункта, в котором он находится, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" пункта 2.2.1 настоящего Порядка;

б) после надписи "**ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ**" на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – слова:

о среднем профессиональном образовании или о среднем профессиональном образовании с отличием

в) после строк, содержащих надписи "*Регистрационный номер*" и "*Дата выдачи*", - соответственно регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах "в" и "г" пункта 2.2.1 настоящего Порядка.

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

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), например:

ХАРИТОНОВА
МАРИНА ИВАНОВНА

и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года"), например:

10 апреля 1990 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 образова-

нии или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в Колледж, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово "год"), например:

аттестат об основном общем образовании, 2013 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:

аттестат о среднем образовании, выданный Таллиннской средней школой № 1 Республики Эстония, 2000 год

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 федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования 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:

3 года 10 месяцев

б) после строки, содержащей надпись *"Квалификация"*, на отдельной строке - квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, например:

Воспитатель детей дошкольного возраста

в) в строке, содержащей надпись «по» - с выравниванием по центру слово «специальности», по результатам освоения которой выдается диплом

г) на следующей строке после строки, содержащей надпись *"по"* (при необходимости – в несколько строк) – код и наименование специальности среднего профессионального образования, по которой освоена образовательная программа среднего профессионального образования, например:

по специальности

44.02.01 «Дошкольное образование»

2.3.4. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе **"3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы среднего профессионального образования в следующей последовательности:

а) 1. Изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

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

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).

1. Порядок оформления модуля дисциплин и результатов его изучения:

в графе "*Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик*" – наименование модуля в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

в графе "*Общее количество часов*" проставляется символ "х";

в графе "*Оценка*" - оценка, полученная на квалификационном экзамене.

Дисциплины, входящие в модуль, оформляются в соответствии с подпунктом «а 1» п. 2.3.4. настоящего Порядка.

При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине итоговая оценка указывается по последнему промежуточному (семестровому) экзамену (Протокол Ученого Совета № 5 от 24 декабря 2013 г.).

Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы среднего профессионального образования определяются Ученым Советом (Протокол № 5 от 24 декабря 2013 г.).

Наименования 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*" 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";

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. При наличии нескольких дифференцированных зачетов по определенному виду практики итоговая оценка указывается по последнему семестру (Протокол Ученого Совета № 5 от 24 декабря 2013 г.);

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 аттестационных испытаний (выпускная квалификационная работа (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках)), государственный экзамен), например:

выпускная квалификацион-
ная работа на

тему: «Название темы»

»в графе "*Общее количество часов*" проставляется 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.

2.3.5. На четвертой странице бланка приложения в таблице:

в графе "*Курсовые проекты (работы)*" - 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 по решению Ученого Совета (Протокол № 5 от 24 декабря 2013 г.) - темы курсовых проектов (работ), например:

Психология: Психология поведения

в графе "*Оценка*" - оценка прописью по каждому из курсовых проектов (работ).

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

2.3.6. На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе "4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются следующие сведения:

а) если за время обучения выпускника в Институте наименование его изменилось, на отдельной (нескольких) строке(ах) - слова "Институт переименован в ____ году;" (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова "старое полное наименование Колледжа" с указанием старого полного наименования, например:

Государственное казенное профессиональное образовательное учреждение

«Прохладненский многопрофильный колледж» переименован в 2016 году;

старое полное наименование: Государственное казенное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Прохладненский технологический колледж»

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

б) по согласованию с выпускником, прошедшим ускоренное обучение в пределах освоенной образовательной программы (Приложение 3), на отдельной строке – слова:

"Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования".

Последовательность указания дополнительных сведений определяется Ученым Советом (Протокол № 5 от 24 декабря 2013 г.).

2.3.7. На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись "*организации*", - фамилия и инициалы директора Колледжа с выравниванием вправо, например:

организации

Молодчик А.В.

2.3.8. На каждой странице приложения после надписи "*Страница*" указывается номер страницы. На четвертой странице приложения после надписи "*Настоящее приложение содержит*" указывается общее количество страниц приложения к диплому.

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

2.4. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.5. Полное официальное наименование Колледжа и наименование населенного пункта, в котором он находится, указываются согласно Уставу Колледжа в именительном падеже. Наименование населенного пункта ука-

зывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

2.6. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по Книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

2.7. 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 национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

2.8. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему – директором Колледжа (далее - руководитель).

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью "*Руководитель*" указывается символ "/" (косая черта). В строке, содержащей надпись "*организации*", указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

организации

А. Голубничий

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

Заполненные бланки заверяются печатью Колледжа с оттиском Герба Российской Федерации (далее – печать). Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.8.1. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 2.3.1, подпункте «а» пункта 2.3.2, пункте 2.3.7. настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью Института в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка.

2.9. 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 в установленном порядке.

III. Заполнение дубликатов дипломов и приложений к ним

3.1. Дубликат диплома (далее – дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 2.2. – 2.9. настоящего Порядка с учетом требований, установленных настоящим разделом.

3.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «*ДУБЛИКАТ*» в отдельной строке:

на бланке титула диплома - 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 к диплому перед строками, содержащими надпись "*ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ*", с выравниванием по ширине.

3.3. На дубликате указывается полное официальное наименование Института.

В случае изменения наименования Института на четвертой странице бланка приложения в разделе «*4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ*» указываются сведения в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.3.6. настоящего Порядка.

3.4. На дубликатах диплома и приложения к нему 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.

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

3.6. Дубликат подписывается директором Колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором.

IV. Учет бланков дипломов и приложений к ним

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

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

4.3. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в образовательных организациях ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации) (приложение 5).

При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения 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 до-

верности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

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 квалификации;

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).

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

V. Выдача дипломов и приложений к ним

5.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.

Диплом с отличием выдается при следующих условиях:

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

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

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

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

5.2. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдается:

взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;

взамен диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 5.6. настоящего Порядка.

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

5.4. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

5.5. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен.

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

5.6. Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются на основании личного заявления

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом на дубликат диплома 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.

5.7. Заявление о выдаче дубликата диплома и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника образовательной организации.

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

5.8. Диплом (дубликат диплома) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом (дубликат диплома), хранятся в личном деле выпускника.

5.9. Копия выданного диплома (дубликата диплома) хранится в личном деле выпускника.

5.10. Документ о среднем профессиональном образовании, образец которого самостоятельно установлен Колледжем, не подлежит обмену на диплом, образец которого устанавливается Министерством образования и науки Российской Федерации.