

Приложение 45  
к приказу от 06.09.2022г. № 463

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом по ГБПОУ МО «Орехово-  
Зуевский железнодорожный  
техникум им. В.И. Бондаренко»  
от 06.09.2022г. № 463

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании**

I.       Общие положения

**1.1.** Настоящее Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании (далее – «Положение») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 04.07.2013 № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» с изменениями, внесенными приказами Минобрнауки России от 15.11.2013 № 1243, от 19.05.2014 № 555, от 09.04.2015 № 380, «Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», утвержденным приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186 с изменениями, внесенными приказами Минобрнауки России от 03.06.2014 № 619, от 27.04.2015 № 432, и определяет порядок получения учета, хранения, заполнения и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании Государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Московской области «Орехово-Зуевский железнодорожный техникум имени В.И. Бондаренко» (далее – «Техникум»).

**1.2.** В соответствии со статьей 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и пункта 2 «Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования, выдается документ об образовании и квалификации – диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца.

**1.3.** Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Техникума, выдается

справка об обучении или о периоде обучения по образцу, устанавливаемому Техникумом самостоятельно (Приложение 1 к настоящему Положению).

## II. ПРИОБРЕТЕНИЕ, УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Бланки дипломов о среднем профессиональном образовании (далее – «бланки дипломов») и бланки приложений к дипломам о среднем профессиональном образовании (далее – «бланки приложений») приобретаются Техникумом самостоятельно, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности. Выдача бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и бланков приложений к дипломам о среднем профессиональной образовании (далее вместе – «бланки») производится строго в соответствии с установленными требованиями.

2.2. Техникум получает бланки дипломов и бланки приложений согласно договору, заключенному с предприятием, выпускающим бланки документов строгой отчетности, проверяет их на соответствие указанному в накладной количеству. При расхождении полученного числа бланков с накладной, а также при получении бракованных бланков составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется на предприятие, осуществляющее поставку полиграфической продукции.

2.3. Выбор предприятий-изготовителей бланков осуществляется Техникумом самостоятельно. Сведения о предприятиях-изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте ФНС России по адресу: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) в разделе «Деятельность по производству и реализации защищённой от подделок полиграфической продукции».

2.4. Бланки дипломов и бланки приложений хранятся в Техникуме как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Передача полученных Техникумом бланков в другие образовательные организации не допускается. При смене руководителя Техникума бланки передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

2.5. О каждом случае пропажи бланков Техникум уведомляет соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

2.6. Учет выданных бланков дипломов о среднем профессиональном образовании, бланков приложений к дипломам о среднем профессиональном образовании и их дубликатов производится в Книге выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании (далее – Книга). Листы Книги пронумеровываются, Книга прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в Книге и хранится как документ строгой отчетности.

2.7. При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) в Книгу вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому 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).

2.8. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве Техникума в личном деле выпускника.

2.9. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создаётся комиссия под председательством директора Техникума с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте на списание и уничтожение бланков государственного образца указывается наименование документа, серия и номер документа, допущенные ошибки. Номера испорченных бланков документов вырезаются, наклеиваются на отдельный лист бумаги и прилагаются к экземпляру акта для бессрочного хранения в Техникуме.

### III. ВЫДАЧА БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

**3.1.** Диплом о среднем профессиональном образовании выдаётся выпускнику Техникума, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию. Основанием для выдачи диплома является решение Государственной экзаменационной комиссии.

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

**3.3.** Диплом с отличием выдаётся выпускнику на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по учебным предметам и профессиональным модулям, учебным и производственным практикам, оценки за выполнение курсовых работ (проектов). По результатам государственной итоговой аттестации выпускник должен иметь только оценки «отлично». При этом оценок «отлично», включая оценки по государственной итоговой аттестации, должно быть не менее 75%, остальные оценки – «хорошо». Зачеты в процентный подсчет не входят.

**3.4.** 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).

**3.5.** Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых Техникумом на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

**3.6.** В случае утраты только диплома, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается в установленном порядке.

**3.7.** В случае утраты только приложения к диплому, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляется номер и регистрационный номер сохранившегося диплома.

**3.8.** При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдаётся без приложения к нему.

**3.9.** Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен.

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

**3.11.** Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются на основании личного заявления. В случае утраты диплома, либо приложения к диплому заявитель прилагает к заявлению справку из органов внутренних дел, подтверждающую факт утраты оригинала документа.

**3.12.** Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом на дубликат диплома с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится по решению директора Техникума на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии

(имени, отчества). Приказ о выдаче дубликата, заявление лица о выдаче дубликата диплома и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Техникумом и уничтожаются в установленном порядке.

**3.13.** 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.

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

#### IV. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

**4.1.** Образцы бланка диплома о среднем профессиональном образовании и бланка приложения к диплому о среднем профессиональном образовании установлены приказом Минобрнауки России от 04.07.2013 № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему».

**4.2.** Заполнение бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним производится в соответствии с «Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», утвержденным приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186.

**4.3.** Бланки титула диплома и приложения к нему заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пт с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 пт.

**4.4.** Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии и директором Техникума, приложение к диплому – директором Техникума (далее – «руководитель»).

**4.5.** 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» ставится символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

**4.6.** Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии и 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.

**4.7.** Заполненные бланки заверяются печатью Техникума, которая проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

**4.8.** После заполнения бланки 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.

**4.9.** Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей диплом, указывается согласно Уставу Техникума в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

**4.10.** 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.

**4.11.** 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.

**4.12.** При заполнении бланка титула диплома:

**1)** в левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются выравниванием по центру следующие сведения:

**a)** после изображения Государственного герба Российской Федерации:

–на отдельной строке (с размещением в несколько строк) – полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей диплом: «Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Орехово-Зуевский железнодорожный техникум имени В.И. Бондаренко»;

–на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация: «г. Орехово-Зуево»;

**б)** после строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

**в)** после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер диплома;

**г)** после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»).

**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 20 пт;

–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 20 пт;

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

–на отдельной строке с выравниванием по центру – слова «по профессии» или «по специальности» в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;

–на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – код и наименование профессии или специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования;

**в)** после строк, содержащих надпись «Решение Государственной экзаменационной комиссии», на отдельной строке – дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

**г)** в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», – фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

**д)** в строке, содержащей надпись «организации», – фамилия и инициалы директора Техникума с выравниванием вправо.

**4.13.** При заполнении бланка приложения к диплому:

**1)** В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- a)** после изображения Государственного герба Российской Федерации полное официальное наименование Техникума, наименование населенного пункта, в котором он находится в соответствии с требованиями, указанными подпункте 1 (а) пункта 4.12 настоящего Положения;
- 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 1 (в) и 1 (г) пункта 4.12 настоящего Положения;

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

- a)** 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 (четырехзначное 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 образовательную организацию, и год его выдачи (четырехзначное 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.

**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 образовательным 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);

**б)** после строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке – квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

**в)** в строке, содержащей надпись «по» – с выравниванием по центру слово «профессии» или «специальности» в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;

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

**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)** 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).

Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы определяется учебным планом.

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;
- 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);

- 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.

**5) На четвертой странице бланка приложения в таблице:**

- a)** 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);
- б)** 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.

**6) На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения:**

- a)** если за время обучения выпускника в Техникуме наименование образовательной организации изменилось, 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. 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, на отдельной строке – слова «Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования».

**7) На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «организации», – фамилия и инициалы директора Техникума с выравниванием вправо.**

**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.**

**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.

**4.14.** Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

## V. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

**5.1.** Дубликат диплома (далее – дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 4.12, 4.13 настоящего Положения с учетом требований, установленных настоящей главой.

**5.2.** 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.

**5.3.** На дубликате указывается полное наименование Техникума.

**5.4.** В случае изменения наименования осуществляющей образовательную деятельность, на четвертой странице бланка приложения в разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются сведения в соответствии с подпунктом 6 (а) пункта 4.13 настоящего Положения.

**5.5.** 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.

**5.6.** 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.

**5.7.** При заполнении дубликата диплома о начальном профессиональном образовании, выданного образовательной организацией до вступления в силу Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в разделе "4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются слова «с получением среднего общего образования» или «без получения среднего общего образования» соответственно.

**5.8.** Дубликат подписывается директором Техникума. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора Техникума или должностным лицом, уполномоченным директором Техникума.

**Приложение 1**

к Положению о порядке получения,  
учета, хранения, заполнения и выдачи  
документов об образовании

**ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ****СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ**

**в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении  
Московской области «Орехово-Зуевский железнодорожный техникум  
имени В.И. Бондаренко»**

Регистрационный N \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Предыдущий документ об образовании \_\_\_\_\_  
серия, номер, год выдачи \_\_\_\_\_  
Дата поступления \_\_\_\_\_  
Дата окончания обучения \_\_\_\_\_  
Специальность/профессия \_\_\_\_\_  
Уровень образовательной программы \_\_\_\_\_  
Нормативный срок освоения образовательной программы \_\_\_\_\_

Выполненные курсовые работы/проекты (наименование)	Оценка
Практики (наименование)	Оценка
Итоговые государственные экзамены (наименование)	Оценка
Выпускные квалификационные работы (наименование)	Оценка
Дополнительная информация	

Директор

(подпись)

Заместитель директора по учебной работе

(подпись)

Секретарь

М.П.

(подпись)

Сведения об освоении основной профессиональной образовательной программы за время обучения

Наименование дисциплин (модулей)/разделов основной профессиональной образовательной программы	Зачетные единицы	Общее кол-во часов	Оценка

Всего, часов \_\_\_\_\_

в том числе аудиторных \_\_\_\_\_