

 <p>УЧ 02-12-20</p>	ГАПОУ СО
	«Нижнетагильский торгово-экономический колледж»
	Порядок заполнения, учета, хранения и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов В ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

СОГЛАСОВАНО:

Совет колледжа

Протокол № 1

от «26» августа 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ СО «НТТЭК»

Handwritten signature of N. M. Myakishcheva

Н. М. Мякишева

«01» сентября 2020 г.

**ПОРЯДОК
 ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ О
 СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ
 В ГАПОУ СО «НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
 КОЛЛЕДЖ»**

УЧ 02-12-20

КЭ 1
Версия 1

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению и учету дипломов о среднем профессиональном образовании (далее – дипломы СПО), приложений к ним, дубликатов дипломов и приложений к ним (далее – дубликаты), а также правила выдачи дипломов и дубликатов в ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж» (далее – Колледж).

1.1. Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 № 1186 (ред. от 31.08.2016) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.07.2013 № 531 (ред. от 03.09.2015) «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.08.2013г. № 729 (ред. 17.08.2019.) «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

2 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.

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;

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

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 (четырёхзначное число, цифрами, слово «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;

- 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;

б) после строк, содержащих надпись «освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошел(шла) государственную итоговую аттестацию», указывается профессия или специальность среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;

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 (четырёхзначное 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 руководителя колледжа с выравниванием вправо.

2.3. При заполнении бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения):

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 находится колледж, 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 две строки) - слова «о среднем профессиональном образовании»;

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) 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 колледж, и год его выдачи (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 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);

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

в) после строки, содержащей надпись «по», - профессия или специальность среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом о среднем профессиональном образовании.

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) 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 среднего профессионального образования определяется колледжем.

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)), государственный экзамен);

- 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 колледжа - темы курсовых проектов (работ);

- 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 колледже 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 колледжа. При неоднократном переименовании колледжа 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».

Последовательность указания дополнительных сведений определяется колледжем самостоятельно.

2.3.7. На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «организации», - фамилия и инициалы руководителя колледжа с выравниванием вправо.

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, выдавшего диплом, и наименование населенного пункта, в котором находится колледж, указываются согласно уставу колледжа в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается 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 - руководителем 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 «/» (к осяз черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

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. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

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.

3 ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

3.1 Дубликат диплома (далее - дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 2.1 –2.9 настоящего Порядка.

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 колледжа, выдавшего дубликат.

На дубликате, выдаваемом в соответствии с пунктом 5.7 настоящего Порядка, указывается полное официальное наименование колледжа на момент ликвидации.

В случае изменения наименования колледжа, 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 в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

3.6 Дубликат подписывается руководителем колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

Дубликат, выдаваемый в соответствии с пунктом 5.7 настоящего Порядка, подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, на территории которого находился колледж. При этом в строке (строках) перед надписью «Руководитель» указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

4 УЧЕТ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

4.1 Бланки хранятся в кассе колледжа на ответственном хранении бухгалтера-кассира, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному

реестру в соответствии с инструкцией единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 года № 157н.

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 колледже ведутся книги регистрации выданных дипломов (далее - книга регистрации).

4.4 При выдаче диплома (приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;

- регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

- дата выдачи 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;

- наименование профессии, специальности;

- наименование присвоенной квалификации;

- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

- 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);

- дата рождения лица, получившего диплом.

4.5 При выдаче дубликата диплома, дубликата приложения к диплому, в книгу регистрации выданных дубликатов дипломов вносятся следующие данные:

- порядковый номер

- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому, выданные взамен заменяемого диплома с указанием регистрационного номера и даты выдачи;

- дата выдачи 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;

- наименование учебного учреждения, которое закончил выпускник;

- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;

- перечень документов, подтверждающих факт окончания учебного

учреждения;

- 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).

4.6 Листы книг регистрации пронумеровываются; книги регистрации прошнуровываются, скрепляются печатью колледжа с указанием количества листов в книгах регистрации и хранятся как документы строгой отчетности в отделе кадров колледжа пожизненно.

5 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 5.7 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 В случае, когда колледж ликвидирован, дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находился колледж, в соответствии с настоящим Порядком.

5.7 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.

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

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются колледжем (в случаях, предусмотренных 5.6. настоящего Порядка, - органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования) и уничтожаются в установленном порядке <1>.

<1> Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15 декабря 2010 г. № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 февраля 2011 г., регистрационный № 19658).

5.9 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.

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

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