



**Министерство образования, науки и молодежи
Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»**



РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета

Протокол № 6 от 29.06.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ РК «РКИГ»

О.А. Моцарь
Приказ № 124 от 29.06.2026

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета родителей
несовершеннолетних обучающихся
ГБПОУ РК «РКИГ»

**ПОРЯДОК
ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ
В ГБПОУ РК «РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ
ГОСТЕПРИИМСТВА»**

г. Симферополь, 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.06.2022 № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

- Уставом ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению и учету дипломов о среднем профессиональном образовании (далее – дипломы) и их дубликатов, а также правила выдачи дипломов и их дубликатов в ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии гостеприимства» (далее – Колледж).

1.3. Дипломы выдаются Колледжем по реализуемым им аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.4. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью Колледжа. Дипломы могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном Колледжем.

1.5. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее соответственно – бланк титула, бланк приложения, вместе – бланки) заполняются в соответствии с требованиями, установленными главами II и III настоящего Порядка. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

1.6. 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 или обнаруженные выпускником после их получения, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются.

2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

2.1. Основанием для заполнения бланков дипломов и приложений к ним являются данные, содержащиеся в личных делах обучающихся, журналах учебных занятий, зачётно-экзаменационных ведомостях и иных документах, отражающих результаты освоения образовательной программы. Достоверность указанных данных подтверждается кураторами академических групп.

Кураторы несут персональную ответственность за правильность сведений о личности выпускника, о перечне и результатах освоения дисциплин (модулей), практик, курсовых проектов (работ), а также за корректность итоговых оценок.

Кураторы обеспечивают сверку представленных данных с оригиналами документов и подписывают лист согласования сведений для заполнения дипломов. Колледж оставляет за собой право проверки достоверности предоставленных данных.

2.2. Бланки заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения бланков, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код). При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

2.3. При заполнении бланка титула:

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

полное официальное наименование Колледжа в именительном падеже в соответствии с Уставом;

наименование населенного пункта, в котором находится Колледж (г. Симферополь), в именительном падеже в соответствии с Уставом;

наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в именительном падеже;

регистрационный номер диплома, присвоенный в соответствии с книгой регистрации выданных документов об образовании и о квалификации Колледжа;

дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») в соответствии с книгой регистрации;

сгенерированный двумерный матричный штриховой код (QR-код).

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

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника полностью в именительном падеже в соответствии с паспортом или при его отсутствии – в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника;

код и наименование профессии или специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа;

дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии;

фамилия и инициалы директора Колледжа.

2.4. При заполнении бланка приложения:

2.4.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются:

полное официальное наименование Колледжа и наименование населенного пункта (г. Симферополь);

слова «о среднем профессиональном образовании» или «о среднем профессиональном образовании с отличием»;

регистрационный номер и дата выдачи диплома.

2.4.2. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе «СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА» указываются:

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»);

наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в Колледж, и год его выдачи.

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

срок освоения образовательной программы по очной форме обучения, установленный федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования;

квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным

стандартом среднего профессионального образования;

код и наименование профессии или специальности среднего профессионального образования.

2.4.4. На второй странице бланка приложения в разделе «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» указываются:

изученные дисциплины (модули), практики с указанием трудоемкости в академических часах и оценки, полученной при промежуточной аттестации (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);

сведения о видах практик;

сведения о государственной итоговой аттестации (дипломный проект (работа) с указанием вида и темы, демонстрационный экзамен, государственный экзамен).

2.4.5. На четвертой странице бланка приложения в таблице указываются курсовые проекты (работы), выполненные при освоении образовательной программы, с указанием оценок. Данная таблица заполняется при получении среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена.

2.4.6. На четвертой странице бланка приложения в разделе «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются:

сведения о переименовании Колледжа (при наличии);

сведения о прохождении ускоренного обучения (при наличии);

направленность образовательной программы (при наличии).

2.4.7. На каждой странице приложения указывается номер страницы. На четвертой странице приложения указывается общее количество страниц приложения к диплому.

2.4.8. При недостаточности места для заполнения разделов 3 или 4 может быть использован дополнительный первый бланк (бланки) приложения. Количество используемых дополнительных первых бланков не ограничено. Нумерация страниц бланков приложения осуществляется сквозным способом.

2.5. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

3. ПОДПИСАНИЕ И ЗАВЕРЕНИЕ ДИПЛОМА И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ

3.1. Диплом и приложение к нему подписываются директором Колледжа в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя. Диплом подписывается также председателем Государственной экзаменационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя Государственной экзаменационной комиссии.

3.2. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора Колледжа или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью «Руководитель образовательной организации» указывается символ «/» (косая черта), в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», указываются фамилия и инициалы указанного лица.

3.3. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны заместителем председателя Государственной экзаменационной комиссии или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего распорядительного акта.

3.4. Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, директора Колледжа (исполняющего обязанности директора или должностного лица, уполномоченного директором) проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не

допускается. Подписи директора (исполняющего обязанности директора или должностного лица, уполномоченного директором) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

3.5. Заполненные бланки заверяются печатью Колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.6. При использовании нескольких бланков приложения сведения, указанные в подпунктах 2.4.1 и 2.4.7 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью Колледжа.

IV. ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

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

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 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, 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:

4.5.1. Диплом на бумажном носителе выдается выпускнику лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу выпускником.

4.5.2. По заявлению выпускника диплом направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.5.3. По заявлению выпускника копия диплома (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования), заверенная электронной подписью директора Колледжа, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный 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.

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

V. ЗАПОЛНЕНИЕ, ПОДПИСАНИЕ, ЗАВЕРЕНИЕ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

5.1. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому заполняются в соответствии с главой II настоящего Порядка с учетом требований, установленных настоящей главой. Подписание и заверение дубликата диплома и дубликата приложения к диплому осуществляются в соответствии с главой III настоящего Порядка.

Дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому выдаются также взамен диплома и (или) приложения к диплому, оформленных с ошибками или имеющих иные дефекты, в порядке, установленном пунктом 1.6 настоящего Порядка.

5.2. Дубликаты диплома и (или) дубликаты приложения к диплому выдаются на основании личного заявления.

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 Порядка.

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 с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества).

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. Дубликат выдается Колледжем, выдавшим диплом (в том числе в случае утраты государственной аккредитации или прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдан диплом), или его правопреемником.

5.8. В случае ликвидации Колледжа (его правопреемника) дубликат выдается учредителем Колледжа. При отсутствии учредителя – государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которого является) Колледж, или государственным или муниципальным архивом, в который переданы на хранение документы выпускников, или иной организацией, в которую передан архив Колледжа.

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

5.10. 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»;

на бланке приложения к диплому – в левой колонке первой страницы бланка приложения перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ».

VI. УЧЕТ ДИПЛОМОВ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

6.1. Учет выданных дипломов и их дубликатов ведется в книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

6.2. Книга регистрации ведется в Колледже в порядке, установленном локальными

нормативными актами.

6.3. Бланки дипломов, испорченные при заполнении, уничтожаются с составлением соответствующего акта.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа и действует до замены его новым.

7.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся на основании решения педагогического совета Колледжа и утверждаются приказом директора.

7.3. Контроль за исполнением настоящего Порядка возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе.