

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Барнаульский государственный педагогический колледж имени Василия Константиновича Штильке»  
(КГБПОУ «БГПК имени В.К. Штильке»)

Рег. № 08/2025	Локальный нормативный акт
	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов в КГБПОУ «БГПК имени В.К. Штильке»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом колледжа  
от 24 октября 2025 года № 178

**Положение  
о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о профессиональной  
переподготовке и их дубликатов в КГБПОУ «БГПК имени В.К. Штильке»**

Рассмотрено на заседании  
Совета Учреждения,  
протокол № 5 от 23 октября 2025 года

Барнаул-2025

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о Порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (далее - диплом) и их дубликатов (далее - Положение) в КГБПОУ «БГПК имени В.К. Штильке» (далее – Учреждение) устанавливает требования к заполнению и учету дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов, а также правила выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов в Учреждении

1.2. Положение разработано на основании:

– Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказа Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 г. № АК - 1879/06 «О документах о квалификации»;

– письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 №АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»;

- Устава Учреждения

1.3. Образцы документов о квалификации самостоятельно устанавливаются Учреждением (Приложение 1).

## **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 11-12 п с одинарным межстрочным интервалом.

2.2. При заполнении бланка титула диплома:

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

а) после строки, содержащей надпись: «Регистрационный номер», на отдельной строке с выравниванием по центру - регистрационный номер диплома;

б) после строки, содержащей надпись «Город» с выравниванием по центру - наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация.

в) после строки, содержащей надпись: «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное 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 обучающегося (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) обучающегося (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- б) после строк, содержащих надпись: «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», указываются:  
на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру – официальное название образовательной организации в именительном падеже,  
на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру – вид дополнительной профессиональной программы и наименование программы профессиональной переподготовки,  
на отдельной строке с выравниванием по центру – срок освоения программы и трудоемкость программы,
- в) после строк, содержащих надпись: «Решением от» на отдельной строке с выравниванием по центру надпись – (дата принятия решения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово "года");
- г) после строк, содержащих надпись: «диплом подтверждает присвоение квалификации» на отдельной строке с выравниванием по центру - (наименование квалификации);
- д) после строк, содержащих надпись: «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере» на отдельной строке с выравниванием по центру - (наименование сферы деятельности);
- е) в строке, содержащей надпись: «Председатель комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;
- ж) в строке, содержащей надпись: «Руководитель» - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием вправо;
- и) в строке, содержащей надпись: «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря с выравниванием вправо.
- 2.3. При заполнении бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения):
- 2.3.1. На титульной стороне страницы бланка приложения указываются следующие сведения:
- а) на верхней части листа на отдельной строке с выравниванием по центру – «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»  
на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости - в несколько строк) – официальное название образовательной организации в именительном падеже,
- б) после строк, содержащих надпись «к диплому о профессиональной переподготовке» указывается:  
на отдельной строке с выравниванием по центру – номер диплома о переподготовке  
на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия обучающегося (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) обучающегося (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
- в) после строк, содержащих надпись: «Предыдущий документ об образовании» на отдельной строке с выравниванием по центру указывается наименование документа, уровень образования, серия, номер документа, дата выдачи с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»).
- г) после строк, содержащих надпись: «Аттестационная комиссия решением» - указывается:

на отдельной строке с выравниванием по центру – дата принятия решения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами),

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру – «присвоила квалификацию» и наименование присвоенной квалификации,

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру – и/или наименование сферы профессиональной деятельности, по которой присвоено право ее ведения.

г) после строк, содержащих надпись: «Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет» на отдельной строке с выравниванием по центру – указывается количество часов цифрами, слово «часов».

2.3.2. С обратной стороны страницы бланка приложения указываются следующие сведения:

а) в графе «Наименование дисциплин (модулей)» - наименования, дисциплин (модулей), учебной, производственной практики, итоговая аттестация в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

в графе «Зачетные единицы» напротив наименования дисциплины (модуля) символ – x;

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

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

Последовательность дисциплин (модулей), учебной, производственной практики дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки определяется образовательной организацией.

Наименования, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

в графе «Наименование дисциплин (модулей)» - слова «Всего часов теоретического обучения:»;

в графе «Зачетные единицы» символ –x;

в графе «Общее количество часов» - суммарная трудоемкость изученных дисциплин (модулей);

в графе "Оценка" проставляется символ «х»;

в) на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование дисциплин (модулей)» - слова «в том числе

в графе «Зачетные единицы» символ – пробел;

в графе «Общее количество часов» - пробел;

в графе «Оценка» - пробел;

г) на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование дисциплин (модулей)» - слово «Практика:»;

в графе «Зачетные единицы» символ –x;

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 дисциплин (модулей)» - слова «в том числе:»;

- е) на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик:  
в графе «Наименование дисциплин (модулей)» - наименование практик;  
в графе «Зачетные единицы» символ –х;  
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 дисциплин (модулей)» - слова «Итоговая аттестация»;  
в графе «Зачетные единицы» символ –х;  
в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность раздела (цифрами);  
в графе «Оценка» проставляется символ «х»;
- з) на отдельной строке таблицы в графе «Наименование дисциплин (модулей)» - слова «в том числе:»;
- и) на отдельных строках последовательно:  
в графе «Наименование дисциплин (модулей)» - наименование предусмотренных образовательной программой форм аттестационных испытаний;  
в графе «Зачетные единицы» символ –х;  
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.
- л) в строке, содержащей надпись: «Руководитель» - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием вправо;
- м) в строке, содержащей надпись: «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря с выравниванием вправо.

2.4. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.5. Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей диплом, указываются согласно уставу образовательной организации в именительном падеже.

2.6. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации выдаваемых документов об обучении.

2.7. Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле обучающегося.

2.8. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, диплом и приложение к нему - руководителем образовательной организации (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 «Руководитель», указывается с

выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

Подписи председателя аттестационной 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 образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Отиск 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 2.2-2.9. настоящего Положения.

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 части первой страницы бланка приложения к диплому на отдельной строке, перед строкой с надписью «ПРИЛОЖЕНИЕ», с выравниванием по ширине.

3.3. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" пункта 2.2.1. настоящего Положения.

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 обучающегося. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

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

### **4. Учет бланков дипломов и приложений к ним**

4.1. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в образовательной организации ведется книга регистрации выданных документов об обучении (далее - книги регистрации).

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

наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

количество часов;  
категория обучающихся;  
сроки обучения;  
шифр учебной группы  
наименование документа;  
номер бланка документа;  
регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);  
дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);  
фамилия, имя и отчество (при наличии) получившего документ;  
дата и номер протокола аттестационной комиссии;  
дата и номер приказа о зачислении обучающегося;  
дата и номер приказа об отчислении обучающегося;  
подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);  
подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся 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 образовательной организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

## **5. Выдача дипломов и приложений к ним**

5.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

Диплом выдается с приложением к нему не позднее 14 дней после издания приказа об отчислении обучающегося.

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 обучающимся после его получения;  
лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 5.7. настоящего Положения.

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

5.4. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучающимся 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 обучающимся 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 образовательная организация ликвидирована, дубликат диплома

и дубликат приложения к диплому выдаются образовательной организацией, определяемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находилась ликвидированная образовательная организация, в соответствии с настоящим Положением.

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 обучающегося.

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

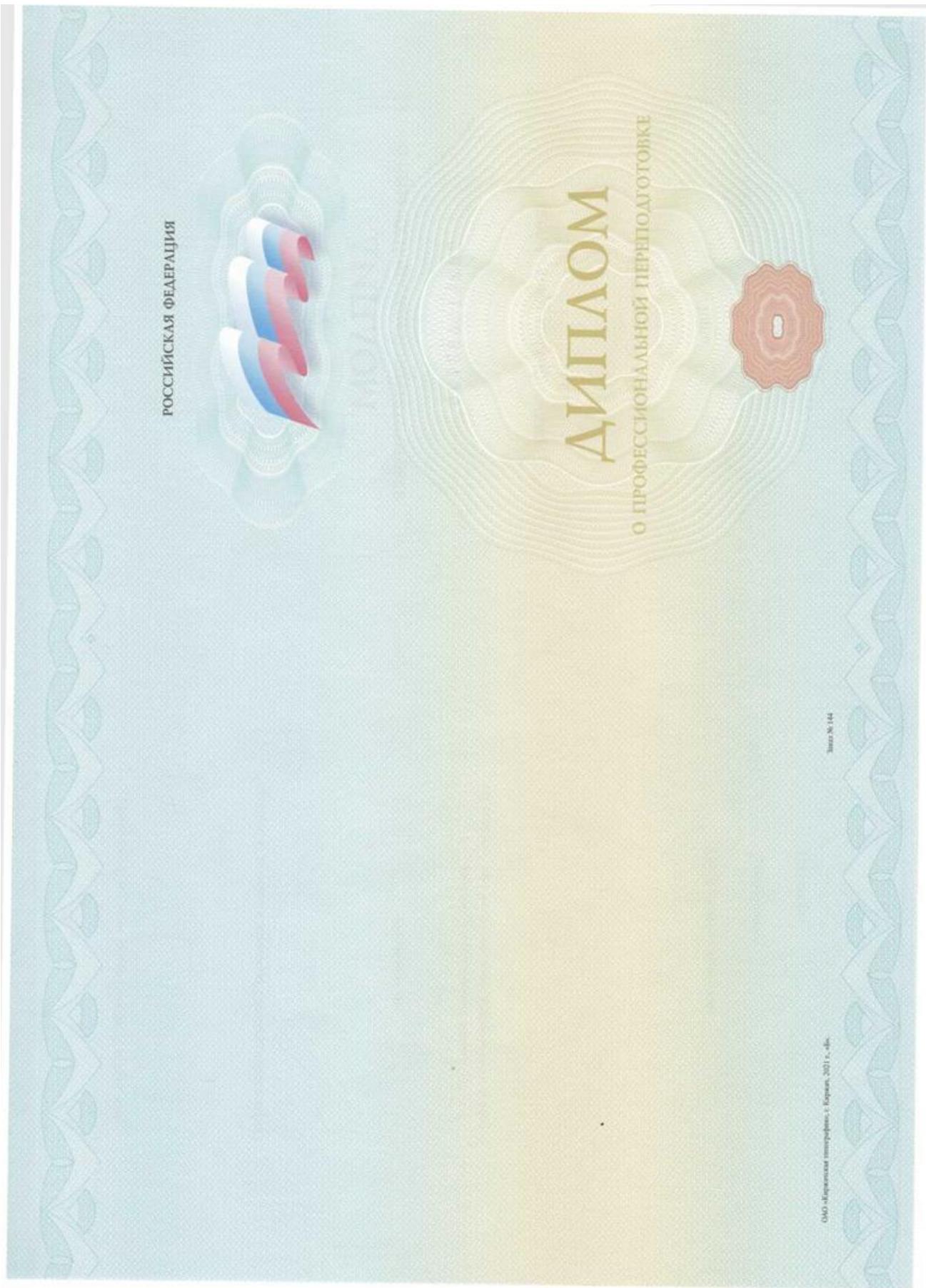
5.9. Диплом (дубликат диплома) выдается обучающемуся лично или другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу обучающемуся, или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлено) диплом (дубликат диплома), хранятся в личном деле обучающегося.

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

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом Учреждения.

6.2. Ответственный за заполнение, учет и выдачу дипломов и приложений к ним несет ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством.



Настоящий диплом свидетельствует о том, что

проехал(а) профессиональную переподготовку в (на)

# ДИПЛОМ

о професиональной переподготовке

документ о квалификации

Решением от

222415688736

дипломом предоставляет право  
на ведение профессиональной деятельности в сфере

Регистрационный номер

Город

Председатель комиссии

Дата выдачи

М.П.

Руководитель

Секретарь

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

протекла(а) профессиональную переподготовку в (на)

# ДИПЛОМ

о професиональной переподготовке

**222415688742**

документ о квалификации

регистрационный номер

Город

дата выдачи

Решением от

дипломом подтверждает присвоение квалификации

и даёт право на владение профессиональной деятельности в сфере

Председатель коллегии

М.П. Руководитель

Секретарь

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к диплому о профессиональной переподготовке

Предыдущий документ об образовании

Аттестационная комиссия решением

Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет

222415688760

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ  
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование дисциплин (модулей)	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Руководитель

М.П.

Секретарь