

Министерство образования и науки  
Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«ПЯТИГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДЕНО  
Ректор, профессор

А.П. Горбунов  
«11» 11 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 142  
«01» 11 2016 г.

«О выдаче документов о квалификации  
в ИИПВПО ФГБОУ ВО «ПГУ»,  
их заполнению, учёту и хранению»

## Положение о выдаче документов о квалификации в ИИПВПО ФГБОУ ВО «ПГУ», их заполнению, учёту и хранению

### 1. Общие положения:

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 293 «Закон об образовании», Приказом Минобрнауки России от 02.03.2012 N 163 «Об утверждении форм документов государственного образца о высшем профессиональном образовании и технических требований к ним», Порядком организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (Пр. Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. № 499), Разъяснениями об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования (Приложение к письму Минобрнауки России от 7 мая 2014 гн. № АК-1261/06).

1.2. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации (далее - документы), образцы которых самостоятельно устанавливаются ФГБОУ ВО «ПГУ»:

- диплом о профессиональной переподготовке;
- удостоверение о повышении квалификации.

1.3. Лицам, успешно освоившим дополнительные профессиональные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются документы об обучении (сертификат и др.) по образцу и в порядке, которые установлены ФГБОУ ВО «ПГУ».

Образцы документов о квалификации утверждаются локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «ПГУ».

1.4. Бланк удостоверения о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки размером 210 x 150 мм;

бланк диплома о профессиональной переподготовке состоит из твердой обложки и титула. Твердая обложка имеет размер 210 x 150 мм. Бланк титула представляет собой отдельный лист размером 200 x 280 мм в развернутом виде, Титул вставляется в твердую обложку, на сгибе которой вклеена упругая планка-сутаж; бланк приложения к диплому выполняется на отдельном листе размером 297 x 210 мм.

Бланки о квалификации являются документами, защищенными от подделок полиграфической продукцией; изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н, с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. № 90н.

Цветовой фон удостоверения, твердой обложки диплома, титула диплома и приложения к диплому определяется ФГБОУ ВО «ПГУ самостоятельно.

1.5. ИИПВПО ФГБОУ ВО «ПГУ» может выдавать справку об обучении или о периоде обучения слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ИИПВПО ФГБОУ ВО «ПГУ».

1.6. Бланк удостоверения, бланк титула диплома, бланк приложения к диплому, справка об обучении, документ об обучении должны иметь регистрационные характеристики (например, серия и номер или только номер и т. п.).

Нумерацию бланков ФГБОУ ВО «ПГУ» определяет самостоятельно при заказе бланков полиграфических предприятиях-изготовителях.

## **2. Рекомендации к заполнению документов о квалификации**

2.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом, с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2.2. Рекомендации к заполнению бланков «Удостоверение о повышении квалификации»

а) *В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:*

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру - полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей удостоверение: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пятигорский государственный лингвистический университет»;

2) на отдельной строке с выравниванием по центру слово УДОСТОВЕРЕНИЕ, ниже - о повышении квалификации;

3) на отдельной строке – типографский номер удостоверения;

4) под номером надпись курсивом с выравниванием по ширине – Документ о квалификации;

5) ниже надпись Регистрационный номер, с выравниванием по ширине – и сам регистрационный номер удостоверения;

6) после строки Город - с выравниванием по ширине – Пятигорск;

7) после строки, содержащей надпись Дата выдачи, с выравниванием по ширине, печатается дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число - цифрами, слово - года).

б) В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

2) ниже после ФИО на одной строке с выравниванием по центру - дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);

3) после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – полное наименование структуры: Институте интегрированных программ высшего и послевузовского образования ФГБОУ ВО «Пятигорский государственный университет» (ИИПВПО ФГБОУ ВО «ПГУ»),

4) ниже на отдельной строке с выравниванием по ширине надпись – по дополнительной профессиональной программе;

5) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) в кавычках с выравниванием по ширине - наименование программы повышения квалификации;

6) после строки, содержащей надпись «в объеме», с выравниванием по ширине - количество часов (с указанием числа (цифрами), слова часа(ов);

на отдельной строке - подпись руководителя организации (ректора, проректора) ФГБОУ ВО «ПГУ», осуществляющей образовательную деятельность, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо;

7) на отдельной строке слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо.

8) слева от подписи руководителя «Место печати».

2.3. Рекомендации к заполнению бланков «Диплом о профессиональной переподготовке».

а) В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру - полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом: Федеральное

государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пятигорский государственный университет»;

- 2) после строки, содержащей надпись «ДИПЛОМ» и ниже на следующей строке с выравниванием по центру «о профессиональной переподготовке» номер бланка диплома (нумерация бланков получена при заказе бланков полиграфическим предприятием-изготовителем);
  - 3) ниже с выравниванием по центру указываются следующие сведения: Действителен при предъявлении диплома о среднем профессиональном или высшем образовании:
  - 4) после слов «Документ о квалификации» ниже с выравниванием по ширине:
    - дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности, связанной с полученной квалификацией или
    - диплом дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности или
    - даёт право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области (указывается наименование в области профессиональной деятельности), присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами без кавычек);
  - 4) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по ширине - регистрационный номер диплома;
  - 5) на отдельной строке с выравниванием по центру - наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность - Пятигорск;
  - 6) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по ширине - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).
- б.) В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:*
- 1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» с выравниванием по центру, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;
  - 2) после строки, содержащей надпись «за время обучения в период», на одной строке с выравниванием по центру дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»), дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);
  - 3) после строк, содержащих надпись «прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), с выравниванием по центру – полное наименование структурного подразделения, которое выдало документ: Институте интегрированных программ высшего и послевузовского образования ФГБОУ ВО «ПГУ»;
  - 4) после строк, содержащих надпись «Решением от» рядом печатается дата принятия решения итоговой аттестационной комиссии с выравниванием по

центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»)

5) после даты, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру указываются следующие сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

- удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области (указывается наименование области профессиональной деятельности), или
- присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами без кавычек);
- удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области (указывается наименование в области профессиональной деятельности), присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами без кавычек);

6) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», - место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии, с выравниванием вправо;

7) на отдельной строке - должность руководителя (ректора, проректора) организации, осуществляющей образовательную деятельность: ФГБОУ ВО «ПГУ», место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо, место печати, с выравниванием влево.

2.4. Рекомендации при заполнении бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

а) *на лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения'*.

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пятигорский государственный университет»;

2) после строки, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому о профессиональной переподготовке», на отдельной строке с выравниванием по центру - номер бланка приложения,

3) в следующих строках с выравниванием по центру - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

4) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании» (при необходимости - в несколько строк), с выравниванием по ширине - наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании или серия и номер документа о высшем образовании (до 01 сентября 2013 г. - о высшем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в организацию, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число

В случае если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

5) после строк, содержащих надпись «Аттестационная комиссия решением», дату принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»), на отдельной строке указываются следующие сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

- присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами, без кавычек);
- или удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области (указывается наименование области профессиональной деятельности);
- или удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области (указывается наименование в области профессиональной деятельности), присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами без кавычек);

б) после строки, содержащей надпись «Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет», с выравниванием по центру - количество часов (с указанием числа цифрами, слово «часа(ов)»);

б) *на оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:*

1) после строк, содержащих надпись «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ», указываются сведения о содержании и результатах освоения слушателем программы в следующей последовательности:

изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки: в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля); во втором столбце таблицы - трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах (при наличии); в третьем столбце таблицы - трудоемкость дисциплины (модуля) в часах; в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Последовательность дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы определяется организацией, осуществляющей обучение, самостоятельно;

3) отдельной строке:

- в первом столбце таблицы - наименование раздела, касающегося вида (ов) практики (при наличии в учебном плане программы); во втором столбце таблицы суммарная трудоемкость всех практик в зачетных единицах (при наличии); в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность всех

практик (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х»; при наличии в программе нескольких видов практик, на отдельной строке - слова «в том числе:»;

- на отдельных строках - последовательно все практики: в первом столбце таблицы наименование практик (учебная, производственная, преддипломная), направленность практик (например, педагогическая, исполнительская и т.д.); во втором столбце таблицы - трудоемкость практики в зачетных единицах (при наличии); в третьем столбце таблицы - продолжительность практики (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы - оценка за каждую практику;
- 4) на отдельной строке: в первом столбце таблицы - наименование раздела, касающегося стажировки (при наличии в учебном плане программы); во втором столбце таблицы - трудоемкость стажировки в зачетных единицах (при наличии); в третьем столбце таблицы - продолжительность стажировки (цифрами), в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется оценка;
- 5) на отдельной строке:
- в первом столбце таблицы - наименование раздела «Итоговая аттестация»; во втором столбце таблицы - суммарная трудоемкость раздела в зачетных единицах (при наличии); в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность раздела (цифрами), в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»; в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х»;
  - на отдельной строке слова «в том числе:»;
  - на отдельных строках последовательно:
  - в первом столбце таблицы - наименование предусмотренных профессиональной образовательной программой профессиональной переподготовки видов аттестационных испытаний (итоговый, междисциплинарный, квалификационный) экзамен (при наличии), выпускная аттестационная (квалификационная) работа, с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках) (при наличии) и др.; во втором столбце таблицы - суммарная трудоемкость всех видов аттестационных испытаний в зачетных единицах не проставляется, так как в зачетных единицах виды аттестационных испытаний не выделяются; в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность всех видов аттестационных испытаний (цифрами), в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»; в четвертом столбце таблицы - оценка.
  - Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.
  - Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);
- 6) в разделе «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения в обязательном порядке:

- если за время обучения слушателя в организации, осуществляющей обучение, изменилось наименование организации, на отдельной строке - слова «Организация, осуществляющая обучение, переименована в году» (год - четырехзначное число (цифрами)); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «старое полное наименование организации, осуществляющей обучение» с указанием старого полного наименования организации, осуществляющей обучение. При неоднократном переименовании организации, осуществляющей обучение, за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;
  - программа профессиональной переподготовки «(наименование программы)» обеспечивает достижение (цифра прописью) уровня квалификации в соответствии с требованиями профессионального стандарта «наименование профессионального стандарта» (регистрационный номер \_\_\_\_\_, при наличии);
- 7) на отдельной строке - должность руководителя (ректора, проректора) организации, осуществляющей образовательную деятельность, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо; 7) на отдельной строке - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо и печать, с выравниванием влево.
- 2.5. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации, утвержденный в установленном порядке организацией, осуществляющей образовательную деятельность.
- 2.6. При заполнении бланков документов указывается:
- полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей документ, указываются согласно уставу либо учредительному договору организации, осуществляющей обучение, в именительном падеже;
  - наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность. Наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (СЖАТО);
  - регистрационный номер и дата выдачи документа указываются по книге регистрации выдаваемых документов о квалификации.
- 2.7. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя указываются полностью в соответствии с паспортом или при наличии профессионального стандарта. При его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность слушателя.
- 2.8. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со слушателем в



письменной форме и заверенная его личной подписью. Документ о согласовании хранится в личном деле слушателя.

- 2.9. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя и секретаря (при наличии) на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.
- 2.10. Документы заверяются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.
- 2.11. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире).
- 2.12. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

### **3. Заполнение дубликатов документов о квалификации**

- 3.1. При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:
  - на бланке удостоверения - перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по ширине;
  - на бланке диплома - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по ширине;
  - на бланке приложения к диплому - перед строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравниванием по ширине.
- 3.2. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат.
- 3.3. На дубликате диплома и дубликате 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.
- 3.4. 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.
- 3.5. Дубликат подписывается руководителем. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

### **4. Учет бланков документов о квалификации**

4.1. Организации, осуществляющие образовательную деятельность, обязаны представлять сведения о выданных документах о квалификации и их дубликатах в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении».

Организации несут ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

4.2. Бланки документов хранятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.3. Для учета выдачи документов, дубликатов документов, дубликатов приложений к диплому в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, ведутся книги регистрации выданных документов о квалификации (далее - книги регистрации).

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

- регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя;
- в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- номер удостоверения, серия (при наличии) и номер бланка диплома; серия (при наличии) и номер бланка приложения к диплому;
- дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);
- наименование присвоенной новой квалификации (при наличии);
- дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя подразделения (службы) организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдающей документ (дубликат документа, 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

## **5. Выдача документов о квалификации и дубликатов к ним**

- 5.1. Документ выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии о выдаче ему документа о квалификации.
- 5.2. Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа о квалификации; взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).
- 5.3. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем 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 слушателем выдается дубликат приложения к диплому.
- 5.4. 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.
- 5.5. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.
- 5.6. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации 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 документов о квалификации, дубликат документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника организации, осуществляющей образовательную деятельность.  
Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.
- 5.8. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) 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) документ о квалификации (дубликат), хранятся в личном деле слушателя.
- 5.9. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выпускнику выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

